MUNICIPIUL CARACAL

PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL

Str. Piata Victoriei Nr. 10, Caracal, 235200, jud. Olt, CIF 4395175
tel: 0249 511 384 | 0249 511 386 | fax: 0249 517 516
email: office@primariacaracal.ro

www.primariacaracal.ro

CERTIFICARE MRC ISO 9001 Certificat nr. 865C

DISPOZIŢIA NR. 183/23.02.2024

REFERITOR LA: aprobarea Regulamentului Intern

AVÂND ÎN VEDERE:

- Referatul nr. 10368/14.02.2024 al Serviciului Management Resurse Umane, Arhive din care rezultă că sunt îndeplinite prevederile legale;
- prevederile art. 241-245 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare;
- Adresa nr. 10602/15.02.2024 prin care a fost înaintat spre consultare organizației sindicale reprezentative proiectul Regulamentului intern al Municipiului Caracal;
- prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 319/2006 a securității şi sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 250/1992, privind concediul de odihnă şi alte concedii, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici;
- prevederile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 210/1999 privind concediul paternal;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei și bărbaţi, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,
- Dispoziția Primarului Municipiului Caracal nr. 306/12.04.2021 referitoare la aprobarea Regulamentului intern al Primăriei Municipiului Caracal și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal;

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. e și art. 196 alin. (1) lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL MUNICIPIULUI CARACAL
DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul intern aplicabil la nivelul U.A.T. Municipiul Caracal, identificat fiscal prin C.I.F. 4395175, funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Caracal, serviciilor publice și instituțiilor fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local și a Primarului municipiului Caracal, conform anexei, parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art. 2. La data emiterii prezentei Regulamentului intern aprobat prin Dispoziția Primarului Municipiului Caracal nr. 306/12.04.2021 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Prezenta dispoziţie se comunică Instituţiei Prefectului Judeţului Olt pentru verificarea legalității, angajaților din cadrul Primăriei Municipiului Caracal, serviciilor publice și instituțiilor fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local și a Primarului municipiului Caracal, în vederea aplicării.

P R I M A R ,

ION DOLDUREA

ROMANIA
PRIMARIA
JUD. OLT MUNICIPIUL CARACAL

CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE:
SECRETAR GENERAL al
MUNICIPIULUI CARACAL,

VIOREL EMIL RĂDESCU

IVL / 4 ex

ROMANIA
PRIMĂRIA
JUD. OLT MUNICIPIUL CARACAL

Anexa la
Dispoziția nr.
183/23.02.2024

REGULAMENT INTERN

Prezentul Regulament intern este elaborat în baza legislației în vigoare și se aplică la nivelul U.A.T. Municipiul Caracal, identificat fiscal prin C.I.F. 4395175, respectiv funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Caracal, serviciilor publice și instituțiilor fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local și a Primarului municipiului Caracal

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Primăriei Municipiului Caracal, serviciilor publice și instituțiilor fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local și a Primarului municipiului Caracal, drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, în conformitate cu prevederile:

- *Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Hotărârii Guvernului nr. 250/1992, privind concediul de odihnă și alte concedii, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordonanța Guvernului nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici;*
- *Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legii nr. 210/1999 privind concediul paternal;*
- *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Hotărârii Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă*
- *Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,*

și este aprobat prin Dispoziția Primarului.

Art. 2. Părțile implicate:
(1) Angajatorul este Municipiul Caracal în calitate de persoană juridică de drept public, cu sediul în Municipiul Caracal, Piața Victoriei, nr. 10, identificată prin codul de înregistrare fiscală 4395175. Municipiul Caracal are capacitate juridică deplină şi patrimoniu propriu, este titular al drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din contractele individuale de muncă, din raporturile de serviciu ale funcționarilor publici, precum și din contractele de management încheiate în condiţiile legii și este reprezentat legal de Primar, ca autoritate executivă a Municipiului Caracal.
(2) Angajații sunt funcţionarii publici care își exercită raporturile de serviciu în baza actului administrativ de numire în funcție publică emis de primar și personalul contractual care își desfășoară activitatea în baza contractului individual de muncă sau a contractului de management, după caz, încheiat cu primarul.
Art. 3. Angajații Municipiului Caracal au obligaţia să respecte regulile generale privind organizarea muncii, normele de disciplină şi toate celelalte dispoziţii ale prezentului regulament, în raport cu atribuţiile ce le revin, potrivit actului administrativ de numire în funcție sau contractului individual de muncă, inclusiv cele menţionate în fişa postului.
Art. 4. Nerespectarea normelor şi a regulilor stabilite prin prezentul Regulament intern atrage răspunderea angajatului şi reprezintă temei pentru aplicarea unei măsuri disciplinare.
Art. 5. (1) Prezentul Regulament intern se aplică tuturor angajaţilor, persoanelor detaşate, delegate, precum şi studenţilor care efectuează stagii de practică în cadrul instituției.
(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv angajaților aflaţi în perioada de probă.
Art. 6. (1) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui angajat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.
(2) Aducerea la cunoștința angajaților a prevederilor regulamentului intern se va realiza în format electronic, documentul este accesibil pe site și la avizier și poate fi stocat și printat de către angajați. Pentru angajații care nu au acces la formatul electronic al regulamentului, acesta va fi comunicat pe suport de hârtie.
(3) Regulamentul intern își produce efectele față de angajat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.
(4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.
Art. 7. (1) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea primăriei cu privire la dispoziţiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
(2) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducere a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (1).
Art. 8. Prezentul Regulament cuprinde următoarele categorii de dispoziţii:
a) reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul instituţiei;
b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
c) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale angajaților;
d) procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale angajaților;
e) reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul instituţiei;
f) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;

g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
h) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;
i) criteriile şi procedurile de evaluare profesională a angajaților;
j) reguli referitoare la preaviz.
k) informații cu privire la politica generală de formare a angajaților

Art. 9. În situaţia în care prin legislaţia aplicabilă, vor interveni elemente noi, în mod corespunzător se vor modifica/completa şi cele ale prezentului Regulament. Aplicarea noilor prevederi se va face direct, prin efectul legii, de la data la care actele normative care aduc modificări legislaţiei intră în vigoare. Interpretarea clauzelor prezentului Regulament Intern se face prin consens, iar în cazul în care acesta nu se poate realiza, interpretarea se face în favoarea angajaților.

CAPITOLUL II
PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art. 10. La baza exercitării atribuţiilor de serviciu, stau următoarele principii:
a) respectarea Constituţiei şi a legilor ţării;
b) prioritatea interesului public;
c) asigurarea egalităţii de șanse și tratament;
d) profesionalismul și competența;
e) imparţialitatea şi nediscriminarea;
f) integritatea morală;
g) libertatea gândirii şi a exprimării;
h) cinstea şi corectitudinea;
i) deschiderea şi transparenţa.

Art. 11. (1) Încadrarea personalului se realizeaza prin concurs/examen organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare aplicabile fiecărei categorii de angajați (funcționari publici sau personal contractual) la data organizării concursului/examenului.
(2) Dupa emiterea actului administrativ de numire, respectiv încheierea contractului individual de muncă, pentru verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuţiilor şi a responsabilităţilor funcţiei, precum şi formarea profesională a personalului angajat, acesta este supus unei perioade de stagiu/probă după cum urmeaza:
a) pentru funcţionarii publici:
- durata perioadei de stagiu este de un an

b) pentru personalul contractual:
- pentru funcţiile de execuţie perioada de probă este de 30 de zile calendaristice;
- pentru funcţiile de conducere perioada de probă este de 90 de zile calendaristice;
- pentru absolvenții instituţiilor de învăţământ superior se vor aplica prevederile Legii nr. 335/2013 și se va proceda la încheierea unui contract de stagiu (anexă la contractul individual de muncă) conform prevederilor HG 473/2014.

(3) Durata perioadei de stagiu/probă prevăzută la alin. (2) se modifică de drept dacă în legislatia specifică apar modificări cu privire la această durată.

CAPITOLUL III
DISPOZIȚII
SECȚIUNEA I
PROTECȚIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 12 - (1) Fiecare angajat are obligaţia să cunoască și să aplice măsurile referitoare la securitatea şi sănătatea muncii, precum și pe cele din domeniul situațiilor de urgență.

(2) Pentru desfăşurarea activităţii în condiţii de securitate şi sănătate a muncii, personalul are următoarele obligaţii:
a) să participe la instructajele în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență organizate de angajator.
b) să îşi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile în domeniul securității și sănătății în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
c) să desfăşoare activitatea astfel încât să nu se expună pe sine sau pe alții pericolelor de accidentare, contractare de boli infecto-contagioase, sau îmbolnăvire profesională;
d) să aducă la cunoştinţă conducătorilor orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare, risc de transmisibilitate a bolilor contagioase, sau de îmbolnăvire profesională;
e) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituţiei;
f) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
g) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite sau, după caz, cele suferite de alte persoane participante la procesul de muncă;
h) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
i) să respecte normele de igienă, să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat, inclusiv purtarea măștilor de protecție individuală, conform reglementărilor legale în vigoare;
j) să ofere informaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii;
k) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă accidentele suferite pe traseul dintre domiciliu şi locul de muncă şi invers, precum şi cele produse în timpul deplasărilor în interes de serviciu;
l) să participe la activităţile organizate de angajator în domeniul situațiilor de urgență și al securității și sănătății muncii;
m) să se prezinte la evaluarea anuală a stării de sănătate organizată de angajator;
n) să respecte normele sanitare stabilite de autorități referitoare la combaterea epidemiilor/pandemiilor, să respecte măsurile de izolare și carantinare dispuse în cazul bolilor infecto-contagioase, precum și măsurile de igienă individuală și colectivă, să anunțe șefii direcți și autoritățile din domeniul sănătății publice în situația în care vin din zone cu risc pandemic/epidemiologic din țară sau străinătate, astfel cum sunt clasificate de autorități.
(3) Pentru desfăşurarea activităţii în condiţii de securitate şi sănătate a muncii angajatorul are următoarele obligaţii:
a) să realizeze și să dețină evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
c) să realizeze instruirea suficientă și adecvată in domeniul securitatii și sănătății în muncă a angajaților, la încadrarea acestora în muncă, la transfer, la schimbarea locului de muncă și periodic, ori de câte ori consideră necesar. Instruirea se va realiza în timpul programului de lucru, la sediul angajatorului. Dovada instruirii se realizează pe support de hârtie prin completarea și semnarea fișelor de instructaj.
d) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite de lege;
e) să elaboreze rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.

f) să adopte soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a angajaților;
g) să întocmească planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
h) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă;
i) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
j) să elaboreze instructiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
k) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
l) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților;
m) să asigure, prin funcționarii desemnați, informarea fiecarei persoane asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare și instructajul specific la angajarea în muncă;
n) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
o) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
p) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
q) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuarii cercetării evenimentelor;
r) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă;
s) să asigure echipamente individuale de protecție și echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;
t) materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajator.
Art. 13. (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare angajat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care acesta face parte.
(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi imediat aduse la cunoştinţa conducerii.
(3) Aceleaşi reguli vor fi respectate şi în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă şi invers.
Art. 14 Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, angajații au următoarele obligaţii:
a) angajații răspund pentru respectarea normelor și instrucțiunilor de sănătate și de securitate a muncii;
b) fumatul nu este permis în interiorul locațiilor instituției;
c) în incinta instituţiei se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanţe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
d) se interzice consumul, introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii în instituţie a băuturilor alcoolice și a substanțelor stupefiante sau cu efecte halucinogene;

e) angajații au obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă.

SECŢIUNEA II
RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 15. (1) Relaţiile dintre instituţie şi angajaţii săi, aşa cum sunt reglementate în prezentul Regulament, sunt guvernate de principiul nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, principiu garantat prin Constituţie.
(2) În cadrul relaţiilor de muncă pe care Municipiului Caracal le are cu angajaţii săi funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi angajaţii.
Art. 16. (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, discriminare prin asociere, hărțuire 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, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenența la o categorie defavorizată, este interzisă.
(2) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, intemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
(3) 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 alin. (1), în afară 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.
(4) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la baza unul dintre criteriile prevăzute la alin. (1) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
(5) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare savârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (1), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.
(6) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.
(7) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (1), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.
(8) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.
(9) Orice tratament nefavorabil aplicat salariaților și reprezentanților salariaților ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile legale ale acestora este interzis.
(10) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționeaza disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern

și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legatura 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:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

(11) 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 intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(12) 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 cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(13) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulament. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(14) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă.

(15) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de harțuire morală la locul de muncă.

(16) Angajatul, victimă a harțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în conditiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită

Art. 17. (1) Angajații 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 angajaților le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție impotriva concedierilor nelegale.

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

Art. 18. În cazul în care angajații,reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor lor legale, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

Art. 19. Angajatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

SECȚIUNEA III

DREPTURI ŞI OBLIGAŢII
III.1. REGULI PRIVIND MUNCA,
III. 1.1. TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 20. Definirea timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care angajatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor actului administrativ de numire, contractului individual de muncă, contractului/acordului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

Art. 21. (1) Durata normală a timpului de muncă al fiecărui angajat cu normă întreagă este de 40 de ore pe săptămână, care va fi repartizat inegal în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, de luni până vineri, cu două zile de repaus.

(2) Programul zilnic de lucru în zilele de luni până joi începe la ora 8.00 şi se termină la ora 16.30, iar în zilele de vineri începe la ora 8.00 şi se termină la ora 14.00.

(3) Pentru compartimentele de registratură, relaţii cu publicul programul de lucru în fiecare zi de joi este între orele 8.00 – 18.30. Angajații vor asigura programul cu publicul în intervalul mai sus menționat pe baza graficului de serviciu întocmit de conducătorul/coordonatorul compartimentului, cu aprobarea primarului.

(4) Graficul de serviciu prevăzut la alin (3) va fi întocmit astfel încât programul de lucru al fiecărui angajat să însumeze 40 de ore pe săptămână.

(5) Pentru angajații centrelor de informare sau al serviciilor publice pentru care în conformitate cu regulamentele de organizare și funcționare sunt aprobate orare de funcționare și pentru zilele de repaus săptămânal, sărbători legale, sau pentru zilele în care conform prevederilor legale nu se lucrează, programul de lucru al angajaților se stabilește prin grafic de serviciu întocmit lunar, cel târziu în penultima zi lucrătoare a lunii curente pentru luna următoare, de conducătorul/coordonatorul compartimentului și aprobat de primar.

(6) Pentru angajații din compartimentele administrative, de întreținere și deservire, programul de lucru se stabilește prin grafic de serviciu întocmit de conducătorul/coordonatorul compartimentului și aprobat de primar, astfel încât să se asigure igienizarea și întreținerea corespunzătoare a incintelor, birourilor, sălilor de ședințe, spațiilor de lucru și de acces și grupurilor sanitare.

(7) Conducerea primăriei îşi rezervă dreptul, respectând limitele şi procedurile impuse de legislaţia în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcţie de necesităţile instituţiei.

Art. 22. Programele individualizate de muncă

(1) Cu acordul sau la solicitarea angajaților, conducerea primăriei are posibilitatea să stabilească pentru aceştia programe individualizate de muncă, care devin operaționale numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(2) Atât solicitarea angajatului cât şi acordul acestuia pentru stabilirea unui program individualizat de muncă se vor formula în scris şi vor fi înregistrate în registrul general de intrare - ieşire a documentelor.

(3) Angajații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea şi în funcţie de posibilităţi va aproba decalarea programului de lucru.

Art. 23. Comunicarea programului de muncă şi modul de repartizare a acestuia.

Programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoştinţa angajaților şi sunt afişate la sediul Primăriei Municipiului Caracal precum și la sediile în care sunt organizate direcții, servicii publice și instituții cărora li se aplică prezentul regulament.

Art. 24. Durata timpului de lucru în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parţial, a muncii suplimentare; compensări pentru munca suplimentară.

(1) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum şi munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal şi în alte zile în care în conformitate cu legea nu se lucrează, se compensează prin timp liber corespunzător acordat în termen de 90 de zile calendaristice după efectuarea muncii suplimentare.
(2) În cazul în care compensarea prin timp liber corespunzător nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu sporurile prevăzute de lege, numai dacă legislația aplicabilă permite plata.
(3) Plata muncii în condiţiile alin. (2) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de şeful ierarhic în scris, fără a se depăşi 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanţilor salariaţilor, potrivit legii.
(4) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depăşirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.
(5) Prevederile prezentului articol nu se aplică persoanelor salarizate prin plata cu ora, prin cumul de funcţii în cadrul aceleiaşi instituţii sau autorităţi publice ori persoanelor angajate cu timp parţial.
(6) În cazul angajaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă/raporturi de serviciu cu timp parţial, în conformitate cu prevederile legale durata timpului de lucru nu poate depăși 7 ore/zi şi nu poate fi mai mică de 10 ore/săptămână, stabilindu-se în concret prin contractul individual de muncă/act administrativ pentru fiecare angajat cu timp parțial.
(7) Orele prestate din dispoziţia conducătorului instituţiei, peste programul stabilit de instituţie sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare.
(8) Angajații pot fi chemaţi să presteze ore suplimentare numai cu consimţământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul angajatului, prin dispoziţie scrisă, doar în caz de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecinţelor unui accident. Cazul de forţă majoră şi lucrările urgente vor fi menţionate explicit în dispoziţia scrisă.
(9) Consimţământul angajatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră dat prin semnarea condicii de prezenţă.

Art. 25. Telemunca și munca la domiciliu

(1) În situații anume determinate este posibilă desfășurarea activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu, cu respectarea legislației în vigoare și a procedurii interne aplicabile.
(2) Activitatea desfașurată în regim de telemuncă/muncă la domiciliu se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către primar a solicitării angajatului.
(3) Durata activității desfășurate în regim de telemuncă/muncă la domiciliu nu poate depăși 5 zile pe lună.
(4) Desfășurarea activității în regim de telemuncă/muncă la domiciliu se poate aproba pentru:

a) angajații care au copii cu vârsta de până la 11 ani;
b) angajații care acordă îngrijire unei rude, în accepțiunea art. 153[1] alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu care locuiesc în aceeași gospodărie;

c) angajații care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorității sau instituției publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală;
d) angajații care desfasoară activități dintre cele stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice ca putând fi realizate în regim de telemuncă/muncă la domiciliu.

Art. 26. Drepturi și obligații ale părților în organizarea activității în regim de telemuncă/muncă la domiciliu

(1) Angajații care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă/muncă la domiciliu au următoarele obligații:

a) să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului;

b) să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru, transmisă prin mijloace de comunicare la distanță;

c) să respecte normele cuprinse în ROF și RI, normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz.

(2) Angajatorul are următoarele obligații:

a) să verifice activitatea funcționarilor publici, în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor;

b) să asigure modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate în regim de telemuncă/muncă la domiciliu de către funcționarii publici;

c) să se asigure că funcționarii publici dețin mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și echipamentele de muncă funcționale, sigure și necesare prestării muncii sau să pună la dispoziția funcționarilor publici aceste mijloace și echipamente;

d) să se asigure că funcționarii publici primesc o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor

e) să acorde funcționarilor publici, pe durata exercitării activității în regim de telemuncă sau a muncii la domiciliu toate drepturile recunoscute prin lege, cu excepția sporului pentru condiții de muncă grele, vătămatoare sau periculoase.

Art. 27. Munca de noapte

(1) Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puţin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, angajații în cauză vor beneficia, pentru orele lucrate în acest interval. de un spor la salariu de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puţin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru;

(3) Angajații care urmează să desfăşoare muncă de noapte sunt supuşi unui examen medical gratuit înainte de începerea activităţii şi după aceea, periodic. Angajații care desfăşoară munca de noapte şi au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuţi la o muncă de zi pentru care sunt apţi.

(4) Femeile gravide, lăuzele şi cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art. 28. Interdicţii şi limitări la stabilirea duratei timpului de muncă

(1) Durata normală a timpului de lucru, pentru angajatul de noapte, nu va depăşi o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referinţă de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(2) Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ţinându-se cont de următoarele interdicţii şi limitări:

a) pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi şi de 30 de ore/săptămână;
b) tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară şi/sau muncă de noapte;
c) femeile gravide, lăuzele şi cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condiţiile în care îşi dau acordul expres, în formă scrisă. În cazul în care sănătatea angajatelor gravide, lăuze sau care alăptează este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a angajatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menţinerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea angajatei se însoţeşte de un document medical care menţionează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte; în cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, angajata va beneficia de concediul şi indemnizaţia de risc maternal.
d) în baza recomandării medicului de familie, angajata gravidă (sau angajatul cu handicap) care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 29. Evidenţa timpului de muncă

(1) Angajații au obligaţia să semneze condica de prezenţă, la începutul şi la sfârșitul programului de lucru. Condica se ridică de la Compartimentul Resurse Umane care va verifica prezenţa angajaților la locul de muncă.
(2) Personalul care-şi desfăşoară activitatea în alte puncte de lucru vor semna condica de prezenţă la punctele de lucru la ora 8,00- la venire şi la ora 16,30- la plecare pentru zilele de luni-joi, iar vineri la ora la ora 8,00- la venire şi la ora 14,00- la plecare.
De prezenţa angajaților şi de transmiterea corectă a situațiilor de evidență a orelor de muncă prestate de angajați către compartimentul resurse umane se fac responsabili cei care coordonează activitatea structurii organizatorice în care sunt încadrați angajații.
(3) Prin grija compartimentului resurse umane, la sediul Primăriei municipiului Caracal condica de prezentă se depune pentru semnare, la începutul programului, la ora 8.00 şi se ridică la ora 8.15, iar la sfârşitul programului se depune la ora 16.30.
(4) Compartimentul Resurse Umane înregistrează în condica de prezenţă întârzierile şi absențele de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.
(5) În cazul în care întârzierea sau absenţa s-a datorat unei situaţii neprevăzute sau a unor motive independente de voinţa angajatului (boală, accident, etc.) angajatul are obligaţia de a informa şeful compartimentului în aceeași zi.
(6) Situaţia orelor de muncă prestate se întocmeşte pe foi colective de prezență, pe baza condicii de prezenţă, de către şefii de structuri, se aprobă de către primar şi se depune la compartimentul resurse umane, până la data de 02 ale lunii curente pentru luna expirată.
(7) După depunerea la compartimentul resurse umane, situaţia prezenţei poate fi modificată numai cu aprobarea sefului ierarhic, la propunerea motivată a persoanei care a întocmit-o.
(8) Înscrierile de date false în condica de prezentă, sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară şi va fi sancţionată conform prevederilor prezentului regulament.
(9) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv lucrat trebuie să se regăsească în foile colective de prezență, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina conducătorului/coordonatorului compartimentului.

Art. 30 (1) **Organizarea serviciului de permanenţă** în instituţie, se stabileşte prin dispoziţia Primarului Municipiului Caracal sau prin grafice de serviciu semnate de conducătorul instituției pentru situațiile de urgență care necesită asigurarea permanenței și intervenției.
(2) Orele efectuate de persoanele încadrate în muncă în scopul asigurării permanenţei în instituţie în condiţiile legii, se compensează prin acordare de timp liber corespunzător în următoarele 90 zile după efectuarea acestora, în aşa fel încât să nu perturbe buna desfăşurare a activităţii compartimentelor.
Art. 31 (1) Personalul poate fi învoit să lipsească de la serviciu, în interes personal, pe bază de bilet de voie aprobat de conducătorul/coordonatorul compartimentului, un număr de maxim 4 ore în decurs de o lună, cu obligativitatea recuperării orelor respective.
(2) Angajații care lipsesc de la serviciu au obligaţia să informeze şeful ierarhic direct şi să obţină aprobarea prealabilă a acestuia în cazul în care au de rezolvat unele probleme personale importante (ex. analize şi controale medicale, vizarea unui certificat de concediu medical, remedierea eventualelor neconformităţi de completare a certificatului de concediu medical, etc), care nu suferă amânare şi care necesită lipsa pentru câteva ore de la programul zilnic de lucru.
(3) În cazul în care lipsa de la programul zilnic de lucru presupune o durată mai mare de 4 ore sau în cazul în care angajații au depăşit numărul de 4 ore de învoire acordate în condițiile alineatului (2), ei au obligaţia să întocmească cerere de concediu fară plată pentru ziua respectivă.
(4) Dupa terminarea învoirii acordate în condițiile alineatului (2), imediat după sosirea în cadrul instituţiei, angajații au obligaţia să anunţe şeful ierarhic direct şi conducerea Primăriei Municipiului Caracal şi să semneze condica de prezenţă pentru ziua respectivă. Semnarea condicii se poate face numai în condițiile în care nu au depaşit numărul de 4 ore de învoire şi au primit permisiunea de la şeful ierarhic direct şi de la conducerea instituţiei.
(5) La cererea angajatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi, cu recuperare, în următoarele situaţii:
a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
b) citaţii la instanțe, poliție, parchet, alte organe de cercetare;
c) alte situaţii când angajatul solicită şi activitatea instituţiei permite.
(6) În caz de recuperare a orelor de învoire angajatul se plăteşte pentru timpul efectiv lucrat.
(7) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.
(8) Absentarea de la locul de muncă prevazută la alin. (7) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.
(9) Angajatorul și angajatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.
(10) În scopul ţinerii unei evidente a acestui tip de învoiri angajații vor întocmi cereri de învoire.
(11) Şeful ierarhic al angajatului căruia i s-a acordat învoire are obligaţia să anunţe imediat compartimentul resurse umane despre acordarea învoirii respective.
(12) Zilele în care se acordă ore sau, după caz, zile de învoire se vor simboliza în condica de prezenţă şi în Foaia colectivă de prezenţa cu litera **„I”**.

(13) Zilele de absenţe nemotivate se vor simboliza în condica de prezenţă şi în Foaia colectivă de prezenţa cu litera „N"(nemotivat).

Art. 32. Pauze

(1) Pentru zilele în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, angajaţii au dreptul la pauză de masă cu o durată de 15 minute. Pauza de masă se acordă fiecărui angajat, de regulă în intervalul 12:30 – 12:45, fără prelungirea timpului de lucru.

(2) Pauza de masă se include în programul de lucru.

Art. 33. Pauzele pentru angajatele care alăptează

(1) Angajatorii sunt obligaţi să acorde angajatelor 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 şi timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găseşte copilul.

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

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

Art. 34. Repausul săptămânal

(1) În fiecare săptămână, angajatul are dreptul la 2 zile consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal va fi acordat, de regulă, în zilele de sâmbătă şi duminică.

(2) În cazul în care repausul săptămânal este acordat în alte zile decât sâmbăta şi duminica, angajaţii vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă, în condiţiile legii.

Art. 35. Zilele de sărbătoare legală

(1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

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

- 1 şi 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfantului Proroc Ioan Botezatorul
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
- prima şi a doua zi de Paşti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima şi a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

(3) Dacă prin lege sunt stabilite și alte zile de sărbătoare legală decât cele enumerate la alin. (2) angajatorul va proceda la acordarea acestora.

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

(5) Zilele libere pentru persoanele aparţinând cultelor religioase legale, altele decât cele creştine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.
(6) Salariaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cât şi pentru alt cult creştin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.
(7) Prevederile prezentului articol nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului specific al activităţii.
(8) Pentru persoanele care se află în concediu, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.
(9) Pentru zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă şi/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, precum şi zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate, astfel cum sunt stabilite prin hotărâre de guvern, se emite dispoziţie, care se comunică tuturor angajaţilor.

III.1.2. CONCEDII ŞI ZILE LIBERE

Art. 36. Concediul de odihnă: durata

(1) Concediul de odihnă anual la care are dreptul un angajat, trebuie efectuat integral în cursul anului calendaristic respectiv.
(2) Concediul de odihnă poate fi efectuat fracţionat la solicitarea angajatului şi când interesele serviciului o permit, cu condiţia ca una din fracţiuni să fie de cel puţin 10 zile lucrătoare.
(3) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), în cazul în care angajatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
(4) Durata concediului de odihnă la care au dreptul angajaţii, în fiecare an calendaristic, este următoarea:
a) 21 zile lucrătoare - pentru angajaţii cu o vechime totală mai mică de 10 ani,
b) 25 zile lucrătoare - pentru angajaţii cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani.
Beneficiază de 25 zile lucrătoare de concediu de odihna şi angajaţii care împlinesc 10 ani de vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.
(5) Angajaţii care sunt încadraţi în posturi cu fracţiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la concediu de odihnă cu durata integrală stabilită potrivit alin. 4, corespunzător vechimii în muncă.
(6) Angajaţii care sunt încadraţi cu jumătate de normă la două unităţi au dreptul la concediu de odihnă la ambele unităţi, proporţional cu timpul lucrat.
(7) Angajaţii care cumulează, la unităţi diferite, fracţiuni de normă care depăşesc o normă întreagă, îşi aleg unităţile de la care beneficiază de concediu de odihnă, în aşa fel încât drepturile cuvenite potrivit acestuia să nu depăşească pe cele cuvenite salariaţilor încadraţi cu o normă întreagă.
Art. 37. (1) Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariaţii o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul, stabilită potrivit legii privind sistemul unitar de pensii publice.

(2) Pentru angajații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit alin. (1).
Art. 38. (1) Programarea concediilor de odihnă se întocmește centralizat la Compartimentul de Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la toate compartimentele, astfel încât să se asigure atât continuitatea în activitățile instituției cât și satisfacerea intereselor personale ale angajaților în ceea ce privește efectuarea acestor concedii.
(2) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de conducerea fiecărui compartiment și se aprobă de către Primar.
(3) Plecarea în concediu de odihnă se va face conform programării, după aprobarea cererii de concediu, cu respectarea procedurilor referitoare la delegarea de atribuții.
(4) Zilele de concediu de odihnă se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia de prezență cu literele **„CO".**
Art. 39. Regulile privind programarea, efectuarea, cuantumul indemnizațiilor cuvenite, precum și alte reglementări în materie de concedii sunt cele prevăzute în Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale angajaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, precum și în Ordonanța nr. 6/2007, cu modificările și completările ulterioare.
Art. 40. (1) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice se consideră perioade de activitate prestată.
(2) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal, concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația întrerupere, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
(3) Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
Art. 41. Angajatul chemat din concediu de conducerea instituției, în scris, are dreptul la o compensație care constă din:
a) plata transportului dus-întors din localitatea unde se află în concediu;
b) despăgubiri datorate pentru cheltuielile făcute de angajat, dacă acesta se află la odihnă sau tratament, pe bază de documente;
c) timpul consumat cu deplasarea dus-întors, dar nu mai mult de 2 zile, se consideră timp lucrat și se adaugă la concediul de odihnă plătit.
Art. 42. În cazul în care soții lucrează în aceeași instituție, au dreptul la programarea concediului în aceeași perioadă.
Art. 43. În cazul în care angajatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de a anunța șeful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu.
Art. 44. (1) Efectuarea concediului de odihnă se poate întrerupe în următoarele situații:
a) Angajatul se afla în concediu medical;

b) Angajatul este chemat sa îndeplinească îndatoriri publice;
c) Angajatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare în ţară sau străinătate, la solicitarea instituţiei;
d) Angajatul intră în concediu de maternitate sau paternitate;
e) În caz de apariţie a unor evenimente familiale deosebite;
f) La cererea expresă a angajatului, pentru motive obiective;
g) Pentru interese urgente ale instituţiei, care impun prezenţa angajatului la serviciu;
h) În caz de forţă majoră;
(2) Pentru situaţiile de întrerupere a concediului de odihnă menţionate la alin. (1) lit.a), b), d), e) angajatul trebuie să prezinte documente justificative în original, o copie a acestora urmând a fi transmisă la Compartimentul de Resurse Umane.
(3) Pentru situaţia de întrerupere a concediului de odihnă menţionată la alin.(1) lit. f), angajatul trebuie să întocmească o cerere prin care să ceară întreruperea concediului de odihnă pentru motivele obiective apărute. Totodată, în considerarea prevederilor art. 38 şi art. 144 din Codul muncii, republicat, angajatul trebuie să efectueze concediul de odihnă în fiecare an calendaristic.
(4) În cazul unor interese urgente ale instituţiei - alin. (1) lit. g) - care impun prezenţa angajatului la serviciu, se va întocmi o dispoziţie de rechemare pentru perioada care se consideră necesară, iar angajatul trebuie să se conformeze prevederilor dispoziţiei respective. După rezolvarea intereselor urgente care au determinat rechemarea angajatului, acesta va putea să-şi continue concediul de odihnă care a fost întrerupt sau, după caz, va putea să-şi continue activitatea şi să solicite reprogramarea concediului de odihnă rămas neefectuat la o dată viitoare.
Art. 45. Compensarea în bani a concediului de odihnă rămas neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă/raportului de serviciu.
Art. 46. Concediul de odihnă cuvenit angajaţilor detaşaţi se acordă de unităţile la care au fost detaşaţi.
Art. 47. Pe durata concediilor plătite nu pot fi încadrate alte persoane.
Art. 48. (1) Angajaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situaţii speciale, după cum urmează:
a) căsătoria angajatului – 5 zile lucrătoare;
b) naşterea / căsătoria unui copil al angajatului – 3 zile lucrătoare;
c) decesul soţiei/soţului angajatului contractual sau al unei rude de până la gradul al II-lea - 3 zile lucrătoare; (art. 24 din HG 250/1992)
d) decesul soţiei/soţului funcţionarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcţionarului public ori a soţului/soţiei acestuia, inclusiv - 3 zile lucratoare (art. 24 din OG 6/2007);
e) controlul medical anual pentru funcţionarii publici - o zi lucrătoare.
f) chemări la Centrul Militar – maxim 5 zile, conform legii; (art. 75 din Legea 446/2006), pe baza adeverinţei eliberate de Centrul Militar.
g) donarea de sânge – 1 zi liberă în ziua donării; (art. 11 lit. b din HG 1364/2006)
h) la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate – 5 zile lucrătoare.
(2) Pentru cazurile menţionate la alin. (1) angajatul trebuie să întocmească în prealabil o cerere în care să menţioneze evenimentul familial deosebit sau situaţia specială în care se regăseşte şi să precizeze perioada pentru care solicită acordarea zilelor libere plătite. Fac excepţie cazurile menţionate la alin. (1) lit. b), c), d), f) care se pot anunţa telefonic, angajatul urmând să întocmeasca cererea fie în interiorul perioadei pentru care solicită acordarea zilelor libere plătite, fie la revenirea la serviciu.

(3) La sfârşitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere plătite, angajatul va depune documente justificative pentru evenimentul familial deosebit sau situaţia specială petrecută.
(4) În condica de prezenţă și în şi în foaia colectivă de prezenţa zilele libere plătite pentru evenimente familiale deosebite sau situaţii speciale se simbolizează cu „ **ZLP** ".
Art. 49. În cazul concediilor medicale plata indemnizaţiei pe perioada în care angajatul se află în incapacitate temporară de muncă se face pe baza certificatului medical eliberat de unitatea medicală, cu aprobarea conducătorului instituției.
Art. 50. Concediul de odihnă suplimentar
(1) În fiecare an calendaristic, angajații încadraţi în grade de handicap au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile, iar pentru angajații nevăzători durata concediului de odihnă suplimentar va fi de 6 zile.
(2) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare ,«in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă la cerere (însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist) după cum urmează:
a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.
Art. 51. Concediile fără salariu
(1) Pentru rezolvarea unor situatii personale angajații au dreptul la concedii fără plată. Durată însumată a concediilor fără plată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare anual. Concediile fără plată pot fi aprobate pentru rezolvarea următoarelor situaţii personale:
a) susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţiile de învăţământ superior, a examenelor de an universitar, cât şi a examenelor de absolvire, pentru angajații care urmează o formă de învăţământ superior;
b) susţinerea examenului de admitere la doctorat / masterat, a examenelor de doctorat / masterat sau a tezei de doctorat / disertației;
c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.
(2) Angajații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situaţii:
a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama angajată, cât şi tatăl angajat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleaşi 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 indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceştia se află la tratament în străinătate, în ambele situaţii cu avizele legale obligatorii.
(3) Concediile fără plată pot fi acordate şi pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior, pe o durată ce nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare anual.
(4) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 zile lucrătoare se pot încadra persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.
(5) Zilele de concediu fără plată se vor simboliza în condica de prezenţă şi în foaia colectivă de prezenţa cu **„CFS"**.
Art. 52. Concediile pentru formare profesională
(1) Angajații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată.
(2) 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.
(3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența angajatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
(4) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui angajat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, angajatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizația de concediu va fi stabilită la nivelul indemnizației de concediu de odihnă. Perioada în care angajatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de legislație și de prezentul Regulament cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.
(5) 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 angajatului, altele decât salariul.
(6) Zilele de concediu pentru formare profesională plătite se vor simboliza în condica de prezență și în foaia colectivă de prezență cu **„CFP"**.

Art. 53. Concediile paternale

(1) La cerere, angajatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paternal este de 5 zile. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal se prelungește cu 10 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură data, indiferent de numărul copiilor titularului.
(2) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tată al copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl își desfășoară activitatea, la alegere.
(3) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.
(4) Zilele de concediu paternal se vor simboliza în condica de prezență și în foaia colectivă de prezența cu **„CP"**.

Art. 54. Concediile de sarcină și de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.
(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.
(3) Zilele de concediu de sarcină și lăuzie se vor simboliza în condica de prezență și în foaia colectivă de prezența cu **„M"**.

Art. 55. Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.
(2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până

la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior.
(3) În cazul adopțiilor, angajații vor beneficia de concediile de acomodare acordate adoptatorului în condițiile Legii 273/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 56. Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia de modificare a condiţiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, angajatele gravide au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoţită de documentul medical, conform prevederilor legale în vigoare.
(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii.

Art. 57. Concediul de îngrijitor

(1) Angajatorul are obligatia acordarii concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.
(2) Prin rudă se întelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.
(3) Problemele medicale grave sunt afecțiuni sau complicații ale acestora care afectează statusul funcțional al pacientului pentru anumite perioade sau permanent, respectiv limitează semnificativ posibilitatea efectuării activităţtilor de bază și activităților instrumentale cotidiene, ajungând pana la imposibilitatea efectuării acestora, necesitând sprijinul altei persoane (a se vedea Anexa la Ordin nr. 2172/2022).
(4) În termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la momentul înaintării solicitării, salariatul are obligația depunerii la angajator a documentelor prin care face dovada faptului că persoană căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin este rudă sau o persoană care locuiește în aceeași gospodărie cu acesta, precum și a existenței problemei medicale grave care a determinat solicitarea concediului de îngrijitor de către salariat, respectiv:
a) Documentele prin care face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin este rudă: actul de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie, după caz
b) Documentele prin care face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul: actul de identitate al persoanei care necesită îngrijire din care rezultă același domiciliu sau reședinta cu salariatul, actul prin care persoana a fost luată în spațiu, adeverința de la asociația de proprietari/locatari sau declarația pe propria răspundere a salariatului din care să rezulte faptul că persoana căreia salariatul i-a oferit îngrijire sau sprijin locuiește în aceeași gospodărie cu acesta cel puțin pe perioada concediului de îngrijire, după caz.
c) Documentul medical prin care se face dovada existenței problemei medicale grave: biletul de externare din spital sau, după caz, adeverința medicală emisă de medicul curant ori de medicul de familie al persoanei cu probleme medicale grave.
(5) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decat cea prevazută la alin. (1).
(6) Concediul de îngrijitor constă în zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în munca și în specialitate.

(7) Zilele de concediu de îngrijitor se vor simboliza în condica de prezenţă şi în foaia colectivă de prezenţă cu **„ZLP”**.

Art. 58. Zilele în care angajații se află în concedii de odihnă, concedii fără plată, zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situaţii speciale, concediu medical, suspendare a contractului individual de muncă/raportului de serviciu, compensare a muncii suplimentare sau alte situaţii menţionate în prezentul Regulament, care presupun consemnarea lor în condica de prezenţă de către personalul de la Compartimentul de Resurse Umane, vor fi consemnate numai pe baza cererilor sau a altor documente justificative întocmite şi/sau a informațiilor transmise de angajați în acest sens.

Art. 59. (1) **Concediile medicale** și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate la care au dreptul angajații, în condițiile prevăzute de lege, sunt :

a) concedii medicale și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;

b) concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;

c) concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;

d) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;

e) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice (în limita a 45 de zile calendaristice într-un an pentru un pacient);

f) concedii medicale și indemnizații de risc maternal

(2) În cazul **concediului medical**, fiecare angajat are obligaţia să informeze şeful ierarhic direct sau şeful ierarhic superior, precum şi Compartimentul de Resurse Umane despre începerea şi durata unui concediu medical, în termen de 1 zi lucrătoare de la începerea concediului medical.

(3) Fiecare angajat are obligaţia să depună şi să înregistreze certificatul de concediu medical la instituţie până cel tarziu în data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

(4) Zilele de concediu medical se vor simboliza în condica de prezenţă şi în foaia colectivă de prezenţă cu **„CM”**.

(5) În cazul în care certificatul de concediu medical a fost depus după data menţionată la alineatul (2) angajatul va fi trecut $\mathbf{CM_L}$ în Foaia colectiva de prezenţă (indicele L semnificând faptul că certificatul de concediu medical lipseşte la data când a fost depusă foaia colectivă de prezenţă).

(6) Zilele de concediu medical ce vizează accidentele de muncă se vor simboliza în condica de prezenţă şi în foaia colectivă de prezenţa cu **„AM”**.

Art. 60. Lipsa nemotivată de la serviciu a unui angajat pentru 3 sau mai multe zile lucrătoare înregistrate într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, indiferent că zilele de absenţă nemotivată sunt consecutive sau nu, constituie abatere disciplinară gravă .

III.1.3. REGULI PRIVIND ACCESUL ȘI MOBILITATEA

Art. 61. Accesul în instituție este permis:

a) în timpul orelor de program:

- angajaților instituției;
- consilierilor locali;
- persoanelor din afara instituţiei.

Angajații și agenţii de pază au obligaţia de a îndruma persoanele din afara instituţiei către serviciul competent să le soluţioneze problemele.

b) în afara orelor de program:

- conducerii instituției;

- angajaților instituției, cu acordul conducerii;
- consilierilor locali;
- persoanelor din afara instituţiei, care vor fi conduse de agenţii de pază la serviciul sau cabinetul unde au fost invitaţi.

Art. 62. (1) În cazul deplasărilor efectuate în interesul serviciului, pentru care sunt emise documente/acte administrative corespunzătoare, evidenţa acestor deplasări care durează una sau mai multe zile lucratoare se va ţine în *„Registrul de Evidenţă a Deplasărilor"* care se află la secretariat, o copie a acestuia fiind transmisă Compartimentului Resurse umane.

(2) Pentru situațiile în care este necesară o confirmare a deplasărilor efectuate în interesul serviciului (vizite în ţară sau strainătate, prezenţa la anumite manifestări, grupuri de lucru, etc), **este necesară justificarea unor cheltuieli efectuate** în cursul deplasării sau ori de câte ori șefii ierarhic superiori (pe filiera ierarhica a postului) sau conducerea instituţiei solicită acest lucru, angajații respectivi trebuie să întocmească şi ordine de deplasare şi să obţină confirmarea privind deplasarea efectuată (pe ordinul de deplasare) de la entităţile la care au realizat deplasarea. Întocmirea ordinului de deplasare nu se substituie completării *Registrului de Evidenţă a Deplasărilor.*

(3) Înainte de efectuarea oricarei deplasări în interesul serviciului şi de înregistrarea deplasării respective în *Registrul de Evidenţă a Deplasarilor,* angajații trebuie să informeze şi să obţină aprobarea de la şeful ierarhic direct şi de la conducerea instituţiei pentru efectuarea deplasării respective. Informarea şi aprobarea se referă la locul, scopul, durata deplasării, precum şi la orice alte elemente considerate necesare de şeful ierarhic direct sau de conducerea instituţiei.

(4) În cazul în care deplasarea durează una sau mai multe zile lucrătoare, titularul deplasării nu va semna condica de prezenţă pentru ziua/zilele respective. În aceste situaţii personalul de la Compartimentul de Resurse Umane va trece litera **„D"** în condica de prezenţă pentru acele zile, pe baza documentelor justificative aprobate de conducerea instituţiei (dispoziții, adrese şi/sau invitaţii cu rezoluţii ale Primarului).

(5) De la prevederile alin. (1), (2), (3) şi (4) fac exceptie deplasările de o zi (lucrătoare) în care angajații se prezintă mai întai la sediul Primăriei Municipiului Caracal iar apoi efectuează deplasarea respectivă fără să mai revină la sediul instituţiei. În acest caz personalul va semna condica de prezenţă la începutul programului de lucru, urmând ca pentru încheierea programului de lucru din ziua în care au realizat deplasarea să semneze în ziua următoare.

Art. 63. (1) - Programul de lucru cu publicul al conducerii Primăriei Municipiului Caracal este organizat în audienţe.

(2) Înscrierile în audienţă la conducerea Primăriei Municipiului Caracal se fac prin compartimentul de relații cu publicul.

(3) Audienţele se înregistrează într-un registru special.

(4) Compartimentele de relații publice vor afişa programul de lucru cu publicul precum şi programul de audienţe al conducătorului instituției.

(5) În zilele de audienţă compartimentele de relații publice vor înainta conducerii lista cu persoanele înscrise în audienţă precum şi descrierea succintă a motivului pentru care s-a solicitat audiența.

Art. 64. Modificarea raporturilor de serviciu sau a contractelor individuale de muncă

(1) Modificarea raporturilor de serviciu pentru funcţionarii publici are loc în condiţiile prevăzute de dispoziţiile din Statutul funcţionarilor publici.

(2) Modificarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual are loc în condiţiile prevăzute de dispoziţiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 65. Suspendarea raporturilor de serviciu /contractelor individuale de muncă

(1) Suspendarea activităţii angajatului presupune suspendarea prestării muncii de către angajat și suspendarea plății drepturilor salariale de către angajator și poate interveni în condiţiile prevăzute de dispoziţiile Statutului funcţionarilor publici, respectiv ale dispoziţiilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, după caz.

(2) Zilele de suspendare a raportului de serviciu/a contractului de muncă în care angajatul nu beneficiaza de nicio indemnizaţie sau drept salarial se vor simboliza în condica de prezenţă şi în Foaia colectiva de prezenţă cu „**S**".

Art. 66. Încetarea raporturilor de serviciu / contractelor individuale de muncă

(1) Încetarea activităţii angajatului poate interveni în condiţiile prevăzute de dispoziţiile Statutului funcţionarilor publici, republicată, cu modificarile şi completările ulterioare, respectiv ale dispoziţiilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) În cazul demisiei, aceasta nu trebuie motivată şi produce efecte astfel:

a) după 30 de zile calendaristice de la înregistrare, pentru funcţionarii publici;

b) după cel mult 20 zile lucrătoare pentru angajații cu funcţii de execuţie, respectiv 45 de zile lucrătoare pentru angajații care ocupă funcţii de conducere.

(3) La încetarea raportului de serviciu/muncă, angajatul are obligaţia să predea lucrările şi bunurile care i-au fost încredinţate în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu, să respecte angajamentele luate pentru participarea la cursurile de formare profesională organizate şi finanţate din bugetul Municipiului Caracal, precum şi obligativitatea finalizării notei de lichidare.

III.2. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Art. 67. Funcţionarii publici şi angajații contractuali au obligaţia de a respecta întocmai prevederile Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Caracal aprobat prin Dispoziția Primarului Municipiului Caracal nr. 52/03.11.2020.

III. 3. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

Art. 68. Drepturile și obligațiile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea instituţiei;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, acordului/ contractului colectiv de muncă aplicabil şi prezentului regulament;

f) să stabilească obiectivele de performanță ale angajaților și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 69. Angajatorul are datoria să ia toate măsurile pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare desfăşurării activităţii instituţiei.

Art. 70. (1) Conducerea instituţiei asigură buna organizare a întregii activităţi, în vederea realizării obiectivelor şi atribuţiilor stabilite conform actelor normative, având dreptul să stabilească normele de disciplină a muncii, obligaţiile personalului precum şi răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuţiilor de serviciu.

(2) Conducerea Primăriei Municipiului Caracal are următoarele obligaţii:

a) asigurarea desfăşurării activităţii în cadrul instituţiei în condiţii de securitate, sănătate şi igienă, astfel încât să ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a personalului;
b) asigurarea spaţiilor, dotărilor şi mijloacelor necesare desfăşurării activităţii pentru fiecare persoană în parte;
c) asigurarea stabilităţii în muncă a personalului instituţiei, raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz, neputând să înceteze decât în cazurile prevăzute de lege şi respectând întocmai procedurile legale.
d) să nu permită nicio discriminare între personalul instituţiei, pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau orice altă natură, să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, să prevadă în regulamentele interne ale unităţilor sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)- e) şi la art. 11 din Legea nr. 202/2002 (r3), să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă, să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;
e) să organizeze timpul de muncă în raport de specific, de necesităţi, de asigurarea funcţionalităţii instituţiei şi de respectarea duratei normale a timpului de lucru şi de odihnă;
f) să asigure respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru şi de odihnă precum şi la orice alte drepturi legale cuvenite personalului;
g) să asigure, cu prioritate, plata lunară a drepturilor băneşti cuvenite personalului, în cuantumurile, la termenele şi în condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare;
h) să asigure protecţia personalului împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă acesta în exercitarea atribuţiilor și de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă;
i) să asigure condiţiile necesare perfecţionării pregătirii profesionale a angajaților, promovarea lor în raport cu pregătirea şi rezultatele obţinute;
j) să elibereze la solicitarea angajatului documentele care să ateste activitatea desfăşurată, vechimea în muncă, în funcţie publică, în specialitate după caz;
k) să asigure supravegherea medicală a personalului conform prevederilor legislaţiei în vigoare;
l) să asigure drepturile referitoare la protecţia maternităţii la locul de muncă în conformitate cu legislaţia specială;
m) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele/acordurile colective de muncă aplicabile şi din contractele individuale de muncă;
n) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de angajați, în condiţiile legii;
o) să înfiinţeze atât registrul general de evidenţă a angajaților şi să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât şi registrul general de intrare ieşire a documentelor;

p) să întocmească dosarul profesional/personal al fiecărui angajat cu respectarea componenţei minime prevăzute în lege şi să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
r) să asigure protecția datelor cu caracter personal ale angajaților;
s) să răspundăa motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului cu privire la trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni
t) să asigure permanent condiţii corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii angajaților şi pentru respectarea normelor legale în domeniul securităţii muncii.
u) să despăgubească angajatul, în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul şi modalităţile stabilite de către părţi sau de către instanţa de judecată competentă.
v) să respecte prevederile legale imperative şi incompatibilităţile stabilite de prevederile legislaţiei în vigoare în ceea ce priveşte încheierea, modificarea, executarea şi încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu

III.4. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJAȚILOR

Art. 71. (1) Angajații au următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare si consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
j) dreptul la protecție în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
m[1]) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator
n) alte drepturi prevăzute de lege sau de acordurile/ contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Principalele obligaţii ale funcţionarilor publici şi angajaților contractuali sunt:
a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în codurile de conduită specifice, în contractul individual de muncă/actul administrativ de numire, în Codul administrativ;
d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

SECȚIUNEA IV
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 72. Conflictele de muncă sunt conflictele dintre angajați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă/serviciu.

Art. 73. (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile vor cuprinde în contract o clauză prin care se stabilește că orice conflict individual de muncă se soluționeaza pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

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

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii poate fi un avocat, un expert in legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stărui ca parțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de catre parți conform înțelegerii acestora.

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

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

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

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

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

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

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

c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitație.

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

SECȚIUNEA V
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 74. Angajații sunt obligați:

a) să-şi îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;

b) să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activităţii instituţiei;
c) să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute de codurile specifice;
d) să respecte programul de lucru stabilit şi să folosească cu eficienţă timpul de muncă.
e) să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate şi respect în relaţiile profesionale.
f) să nu deranjeze activităţile colegilor din cadrul instituţiei prin acţiuni sau manifestări neconforme regulilor unui comportament civilizat.
g) să aibă în permanenţă o ţinută decentă şi îngrijită.
h) să aibă comportament demn și civilizat în relaţiile profesionale, atât în interiorul cât şi în exteriorul instituţiei.
i) să reprezinte corespunzător instituția în relaţiile cu alte persoane fizice sau juridice din afara instituţiei, din ţară sau din străinătate;
j) să nu fie implicaţi în mod direct sau indirect, cu bună știință sau din neglijență, în activitaţi sau acţiuni care ar putea aduce prejudicii instituţiei sau ar putea afecta imaginea acesteia, indiferent că această faptă se întâmplă în cadrul sau în afara relaţiilor de muncă.
k) să execute întocmai şi la timp obligaţiile de serviciu ce le revin şi să cunoască bine lucrările pe care le au de executat, să se preocupe permanent de identificarea soluţiilor legale pentru lucrările repartizate;
l) să păstreze ordinea, evidenţa şi securitatea documentelor, lucrărilor şi informaţiilor pe care le gestionează, astfel încât să poată furniza întocmai şi la timp informaţiile solicitate şi să asigure protecţia informaţiilor sensibile sau confidenţiale de accesul persoanelor neautorizate;
m) să arhiveze corespunzător documentele pe care le creează;
n) să respecte dispoziţiile legale precum şi prevederile interne în ceea ce priveşte păstrarea confidenţialităţii documentelor, datelor şi informaţiilor confidenţiale sau sensibile legate de activitatea instituţiei;
o) să nu încerce să acceseze aplicații informatice sau fișiere gestionate de alți angajați sau să copieze documente care aparţin acestora, decât după ce au primit permisiunea expresă a acestora;
p) accesarea calculatoarelor instituţiei este permisă personalului care asigură administrarea sistemului informatic în condiţiile stabilite de procedura internă;
q) transmiterea informaţiilor de interes public de către compartimentul responsabil se face numai în urma informării şi primirii acordului de la conducerea Primăriei Municipiului Caracal.
r) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiţii a sarcinilor atribuite;
s) să-şi perfecţioneze pregătirea profesională, să participe la cursurile organizate de instituţie în acest scop;
t) să respecte normele de protecţie a muncii şi de prevenire a incendiilor sau a altor incidente care ar putea pune în pericol dotările, clădirile, viața şi integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
u) să furnizeze publicului informaţiile cerute şi îndrumările necesare rezolvării solicitărilor, să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor, să nu intervină pentru rezolvarea acestor cereri, să nu fie mandatarii unor persoane în ce priveşte efectuarea unor acte în legătură cu atribuţiile lor de serviciu;
v) să respecte regulile de acces în instituţie, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezenţa acestora ar putea provoca pericol pentru siguranţa sau desfășurarea normală a activităților instituţiei;

x) să înştiinţeze şeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoştinţă de existenţa unor dificultăţi în soluţionarea unei sarcini de serviciu;
y) să respecte limitele de competenţe şi responsabilitate ce le sunt atribuite prin Fişa postului şi prin alte instrumente manageriale de către şefii ierarhici situaţi pe filiera iararhică a postului.
z) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în instituţie.
ap) să aducă în termen de 5 zile lucrătoare la Compartimentul Resurse Umane documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la: adresa de domiciliu sau de resedinţă; starea civilă; schimbarea actului de identitate, precum și diplomele, adeverinţele, certificatele sau alte documente similare obţinute cu ocazia absolvirii cursurilor unor instituţii de învăţământ, participării la stagii, seminarii, cursuri de pregatire profesională, etc.
ab) să nu renunţe la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute prin lege sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
ac) să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă, precum și în spaţiile comune, inclusiv cele anexe (holuri, toalete, căi de acces, incinte, etc);
ad) să folosească mijloacele fixe, obiectele de inventar precum şi orice alte bunuri pe care le au în gestiune permanentă sau pe care le primesc în folosinţă temporară, numai în interesul serviciului.
ae) să utilizeze eficient mijloacele fixe, obiectele de inventar precum şi materialele, combustibilii, energia şi consumabilele pe care le utilizează şi să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricărei risipe şi înlăturarea oricărei neglijenţe în ceea ce priveşte păstrarea şi folosirea acestora.
af) să verifice funcţionarea corespunzătoare şi să nu lase pornite şi fără supraveghere aparatele şi echipamentele electrice pe care le au în dotare permanentă sau a celor pe care le-au primit în folosinţă temporară, a celor personale, precum şi a celor care sunt în dotarea şi/sau folosinţa comună a biroului unde îşi desfăşoară activitatea sau în folosinţa instituţiei (ex. scanner, copiatoare, aparate de aer condiţionat, convectoare, cuptoare cu microunde, dozatoare de apă, aparate și dispozitive de preparat ceai/cafea, etc);
ag) să oprească funcţionarea aparatelor şi echipamentelor electrice menţionate la alineatul precedent la sfârșitul programului de lucru; la încheierea activităţilor care au presupus folosirea acestora; imediat ce constată funcţionarea defectuoasă şi/sau periculoasă a acestora.
ah) să anunţe imediat responsabilul instituţiei în cazul în care constată funcţionarea defectuoasă şi/sau periculoasă sau nefuncţionarea unor aparate şi echipamente aflate în inventarul instituţiei, indiferent de locaţia în care se afla acestea.
ai) să nu lase nesupravegheate sau neasigurate unele bunuri ale instituţiei sau bunuri personale de valoare, care pot fi sustrase de vizitatori, beneficiari sau alte persoane care asigură diferite servicii pentru instituţie sau pentru anumiţi angajaţi.
aj) să nu scoată în afara instituţiei bunurile acesteia decât după anunţarea prealabilă a compartimentului administrativ şi obţinerea aprobării de la conducerea primăriei. Fac excepţie autoturismele de serviciu.
ak) să respecte legislaţia în vigoare şi normele interne în ceea ce priveşte fumatul în incinta instituţiei
al) să nu introducă, distribuie şi consume în instituţie băuturi alcoolice sau substanţe narcotice/halucinogene.
am) să nu efectueze acte de comerţ în incinta instituţiei;

SECŢIUNEA VI

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

Art. 75. (1) Orice acţiune sau inacţiune, săvârşită cu vinovăţie de către angajaţi, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform prevederilor legale și prezentului regulament.

(2) Constituie ***abateri disciplinare*** următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţa nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;

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

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.

o) încălcarea cu vinovăție a normelor și instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

p) încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 (r3), privind egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

r) savârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă astfel cum sunt definite de Legea 167/2020.

(3) Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contraventională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(4) Următoarele fapte constituie ***abateri disciplinare grave***:

a) depunerea unor documente false la angajare sau oricând pe durata executării raportului de serviciu/ contractului individual de muncă ;

b) lipsa nemotivată de la serviciu timp de trei zile într-o perioada de 30 de zile calendaristice consecutive, indiferent că zilele de absenţă nemotivată sunt consecutive sau nu;

c) acte de violenţă şi/sau insulte grave la adresa colegilor, superiorilor sau altor persoane;

d) nerecunoaşterea sau subminarea autorităţii conducerii, fie ca această faptă se comite în timpul sau în afara programului de lucru, în interiorul sau în exteriorul instituţiei;

e) neefectuarea din culpă sau din grava neatenţie a verificărilor legale şi/sau procedurale în cadrul proiectelor de finanţare şi care au avut drept consecinţă pagube materiale faţă de bugetul UE, bugetele locale sau bugetul de stat;
f) îndeplinirea unor activităţi în afara instituției, despre care angajații nu au informat şi nu au obţinut acordul conducerii primăriei de a le îndeplini şi care sunt de natură să afecteze interesele legitime ale instituției.
g) nesemnalarea existenţei unor conflicte de interese vis-a-vis de solicitanţii de finanţări şi de proiectele depuse de aceştia, conform prevederilor conținute în prezentul Regulament Intern sau în alte norme interne;
h) săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu serviciul, atunci când angajatul este găsit vinovat de către organul de cercetare penală sau de către instanţa penală, indiferent de sancţiunea penală dispusă;
i) denigrarea ţării, regiunii sau a instituției în relaţiile stabilite cu diferiţi reprezentanţi ai unor instituţii/organisme din Romania sau din alte ţări;
j) încălcarea gravă a legilor şi obiceiurilor ţării gazdă şi/sau încălcarea normelor generale de comportament în cazul realizării unor deplasări în interesul serviciului în alte ţări, dacă în urma faptelor comise au fost semnalate prejudicii de orice fel la adresa unor persoane/instituţii din ţările respective.
k) prejudicierea bugetului instituției prin acțiuni, inacțiuni sau neglijențe în serviciu.
Art. 76. (1) **Sancţiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt**:
a) mustrarea scrisă;
b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
f) destituirea din funcţia publică.
(2) Sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii.
(3) Sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (1) lit. f) se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în situaţiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.
(3) Sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (1) lit. a) se poate aplica şi direct de către conducătorul instituţiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor alin. (2).
(4) Sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituţiei publice, la propunerea comisiei de disciplină.
Art. 77. (1) **Sancţiunile disciplinare aplicabile personalului contractual sunt:**
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio masură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

SECȚIUNEA VII
PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 78. Pentru funcționarii publici, constatarea, cercetarea abaterilor, stabilirea și aplicarea sancţiunilor disciplinare se vor realiza conform prevederilor Codului administrativ şi ale Normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară din cuprinsul Anexei nr. 7 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 79. (1) Pentru personalul contractual, efectuarea cercetării disciplinare re realizează de către comisia desemnată prin dispoziție a primarului.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către președintele comisiei, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

SECȚIUNEA VIII
CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Art. 80. (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale **funcţionarilor publici** se realizează în conformitate cu Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici din cuprinsul Anexei nr. 6 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Funcționarii publici nemulțumiti de evaluarea comunicată o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(3) Conducătorul autorității soluționeaza contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(4) Conducatorul autorității respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(5) La expirarea termenului prevazut la alin. (2), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (4), 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 funcționarului public.

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

Art. 81. (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale **personalului contractual** se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale art. 90 - 96 din HG nr. 1336/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

utilizându-se modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale din Anexa nr. 9 la HG. Nr. 1336/2022.
(2) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmanare personală sub semnătură.
(3) Conducătorul autorității soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității dispune constituirea unei comisii în vederea soluționarii contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.
(4) Conducătorul autorității poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.
(5) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

SECȚIUNEA IX
PROTECŢIA PERSONALULUI CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 82. Este avertizor în interes public persoana care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încalcari efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităților, instituțiilor publice sau în cadrul altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări.
Art. 83. Managementul avertizărilor în interes public, evaluarea și raportarea incidentelor de integritate în cadrul instutuției se realizeaza prin aplicarea procedurii de sistem PS 10, comunicată în format electronic tuturor angajaților și publicată la avizier.
Art. 84. (1) Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:
a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;
c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special

pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;

l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;

m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;

n) anularea unei licențe sau a unui permis;

o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

(2) La cererea avertizorului în interes public cercetat disciplinar, în termen de maximum un an de la data raportării, baroul din circumscripția locului de desfășurare a activității avertizorului în interes public asigură asistența judiciară gratuită pe parcursul procedurii disciplinare.

SECȚIUNEA X
REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art. 85. Acordarea preavizului la eliberarea din funcția publică

(1) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;

b) autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

c) autoritatea sau instituția publică îsi reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecatorești prin care s-a dispus reintegrarea;

e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător la finalizarea perioadei de stagiu a funcționarului public debutant, în condițiile prevăzute la art. 475 lit. b din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f), g) sau g^2) cu privire la obținerea unui aviz sau a unei autorizații în condițiile legii, potrivit prevederilor art. 465 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

g) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu ii mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute.

(2) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(3) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(3) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut la alin. (4), fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(4) În cazurile prevazute la alin. (1) lit. c), d) și f), în perioada de preaviz, dacă în cadrul

autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici. Sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

(5) Funcționarul public de conducere eliberat din funcția publică de conducere deținuta ca urmare a reorganizării activității în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. c) are dreptul să ocupe o noua funcție publică, în următoarea ordine de precădere:

a) o funcție publică de conducere vacantă de același nivel sau o funcție publică de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare a postului, conform fișei postului;

b) dacă nu există o funcție publică de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul compartimentului din care a făcut parte acesta.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d), f) și g), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publica are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile referitoare la transfer din cuprinsul art. 506 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Prin excepție termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, pentru situațiile descrise la alin. (6), astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

Art. 86. Acordarea preavizului la concedierea personalului contractual

(1) Angajatorul acordă salariaților încadrați cu contract individual de muncă un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare în situația în care dispune concedierea în următoarele cazuri:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

c) în cazul desființării locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legatură cu persoana acestuia.

Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauza reală și serioasă.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) salariații aflați în perioada de probă care nu corespund profesional locului de muncă în care au fost încadrați.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului în care contractul individual de muncă este suspendat pentru absențe nemotivate.

Art. 87. Dispoziția de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțina în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a

muncii, și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant.

Art. 88. - Dispoziția de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

SECȚIUNEA XI
INFORMAȚII CU PRIVIRE LA FORMAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Art. 89. (1) Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici se realizează în conformitate cu prevederile HG nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesionala a functionarilor publici, conform planului anual elaborat în aplicarea Ordinului nr. 233/2022 pentru aprobarea conținutului și instrucțiunilor de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și a modalității de comunicare a datelor solicitate de Agenția Natională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(3) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(4) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(5) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori in interesul autorității sau instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

(6) Perioadele în care funcționarii publici urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul autoritatii sau institutiei publice;

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

(7) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate in țară sau in străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevazută o altă perioadă.

(8) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (7), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozitiilor art. 516 lit. b), d) si e), ale art. 517 alin. (1) lit. g)-j) sau art. 519 alin. (1) lit. e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la implinirea termenului.

(9) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii.
(10) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.
Art. 90. (1) Formarea și perfecționarea profesională a personalului contractual se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, are ca obiective actualizarea și dezvoltarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă, perfecționarea pregătirii profesionale pentru funcția deținută, promovarea și dezvoltarea carierei profesionale și se realizează prin participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională.
(2) Angajatorul au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații cel puțin o dată la 2 ani.
(3) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (2), se suporta de către angajator.
(4) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.
(5) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.
(6) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.
(7) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.
(8) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de catre acesta.
(9) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională inițiate de angajator, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.
(10) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională inițiate de angajator, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.
(11) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională inițiate de angajator, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.
(12) Durata obligației salariatului de a presta munca în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legatură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.
(13) Inițiativa salariatului de a înceta contractul individual de muncă, precum și încetarea contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, anterior datei stabilite prin act adțional determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregatirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(14) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreuna cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.
(15) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregatire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

SECȚIUNEA XII
REGULI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 91. Primăria Municipiului Caracal prelucrează datele cu caracter personal ale angajaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare aplicării dispozițiilor legale:
- respectarea clauzelor contractului de muncă /executarea raporturilor de serviciu, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a angajaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă/de serviciu.

Art. 92. Angajații au dreptul de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legatură cu protecția datelor cu caracter personal.
Art. 93. Angajații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legatură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal, cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legatură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare.
Art. 94. Angajații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să asigure protecția datelor cu caracter personal ale angajaților, beneficiarilor și contribuabililor. Prelucrarea și utilizarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât cele pentru care au fost furnizate este interzisă.
Art. 95. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.
Art. 96. Încalcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor cu caracter personal constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL IV
DISPOZIŢII FINALE

Art. 97. Prezentul Regulament este întocmit şi se modifică de către angajator, cu consultarea organizației sindicale representative/reprezentanţilor angajaților.
Art. 98. (1) Regulamentul intern intră în vigoare începând cu data comunicării dispoziției prin care a fost adoptat.

(2) Angajatorul are obligaţia de a-şi informa angajații cu privire la conţinutul Regulamentului intern.
(3) Regulamentul intern se afişează pe pagina de internet a instituției.
(4) Persoanele nou angajate sau persoanele detaşate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activităţii asupra obligativității respectării Regulamentului intern.
Art. 99. (1) Serviciul Management Resurse Umane va comunica tuturor angajaților, prin poșta electronică, dispoziția de aprobare a Regulamentului intern.
(2) Pentru angajații care prin natura atribuțiilor nu utilizează poșta electronică, șefii acestora vor asigura prelucrarea Regulamentului intern, completând în acest sens dovada aducerii la cunoștință (Anexa la prezentul), care după semnare va fi transmisă compartimentului resurse umane pentru a fi depusă la dosarul personal/profesional al fiecărui angajat.
(3) Angajaţii sunt obligaţi să cunoască şi să respecte Regulamentul intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale acestuia, angajatul va putea utiliza procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale angajaților.
(4) Angajatorul are obligaţia de a avea în permanenţă la dispoziţie un număr de 3 exemplare din Regulament, care pot fi solicitate oricând spre studiu de către angajaţi şi a căror punere la dispoziţie nu o poate refuza. Exemplarele se vor păstra unul la Secretarul general şi două la Serviciul Management Resurse Umane, Arhive.
Art. 100. Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului intern este supusă procedurilor de informare și consultare stabilite de normele legale în vigoare.

Anexa
la Regulamentul Intern

Subsemnatul _____, prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziţie Regulamentul intern anexă la Dispoziția Primarului Municipiului Caracal nr. _____ şi înţeleg faptul că acesta conţine reguli pe care trebuie să le cunosc şi să le respect, fiindu-mi aplicabile.

Înţeleg, de asemenea, faptul că Regulamentul nu este un contract şi că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

_____ Data luării la cunoştinţă
_____ Semnătura angajatului
_____ Numele şi Prenumele angajatului