



Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Nr. 615 / 26.04.2024

Dispoziție

Referitor la: aprobare Regulament Intern al Primăriei municipiului Slatina

Având în vedere:

- referatul Direcției Management, înregistrat la nr.45718/24.04.2024;
- prevederile art.367 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 241 și art. 242 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- avizul Comisiei Paritare din cadrul Primăriei municipiului Slatina nr.6/24.04.2024, înregistrat la Primăria municipiului Slatina la nr.45384/24.04.2024;
- adresa Primăriei municipiului Slatina nr.44623/22.04.2024 către reprezentanții salariaților din cadrul Primăriei municipiului Slatina;
- adresa reprezentanților salariaților din cadrul Primăriei municipiului Slatina nr.45540/24.04.2024;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.,b” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul municipiului Slatina dispune:

Art. 1. – Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul intern al Primăriei municipiului Slatina, anexă la prezenta dispoziție.

Art. 2. – Anexa face parte din prezenta dispoziție.

Art. 3. – Direcțiile, serviciile și compartimentele vor lua măsuri pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

Art. 4. – Pe data prezentei își încetează aplicabilitatea Dispoziția Primarului municipiului Slatina nr.839/21.05.2020.

Art. 5. – Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Olt;
- Direcțiile, serviciile, compartimentele aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina.

Primar,
Constantin Stelian Emil MOT



Contrasemnează:
Secretarul general al municipiului Slatina,
Mihai Ion IDITA

Anexa la Dispoziția Primarului municipiului Slatina nr. 615 / 26.04.2024

Regulament intern al Primăriei municipiului Slatina

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1. - Primăria municipiului Slatina reprezintă o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Art.2. - Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slatina reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

Art.3. - Primăria municipiului Slatina cuprinde două categorii de personal: funcționari publici – persoane numite, în condițiile legii, într-o funcție publică și personal contractual – angajat cu contract individual de muncă sau contract de management, denumiți în continuare salariați.

Art.4. - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei municipiului Slatina sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.5. - Recrutarea și numirea funcționarilor publici ca și angajarea personalului contractual pe perioadă nedeterminată sau determinată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina se face prin examen sau concurs, în funcție de nevoile

concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi aprobat prin statul de funcții și organigramă.

Art.6. – Numirea și eliberarea personalului din cadrul cabinetului primarului, respectiv viceprimarilor se face doar pe baza propunerii acestora, în condițiile stabilite de Codul administrativ.

Art.7. - Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute de Codul administrativ.

Art.8. - În raporturile de serviciu și de muncă, orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat , bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Capitolul II

Secțiunea I

Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

Art.9. - Primarul municipiului Slatina, ca angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății funcționarilor publici și a personalului contractual și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

Art.10. (1) Conducătorul instituției are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru buna desfășurare a activității, iar funcționarii publici respectiv personalul contractual trebuie să realizeze potrivit legii, sarcinile ce decurg din funcția executată.

(2) Vor fi asigurate condițiile necesare instruirii, testării și perfecționării profesionale a angajaților pe linie de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor.

Art.11. - Locurile de muncă din cadrul Primăriei municipiului Slatina sunt locuri de muncă, stabilite prin legislația în vigoare pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual.

Art.12. (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activităților la locurile de muncă, autoritatea executivă locală – Primarul își asumă obligația de a susține cuprinderea și aprobarea în bugetul Primăriei municipiului Slatina de fonduri necesare, menite să asigure:

a) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, temperatură, aerisire), menit să asigure confortul fizic al salariaților, în orice anotimp, în vederea elaborării și finalizării atribuțiilor de serviciu încredințate;

b) dotarea birourilor cu aparatură necesară;

c) amenajarea anexelor sociale a locurilor de muncă (băi, grupuri sanitare);

d) dotarea fiecărui salariat cu mijloace materiale suficiente în vederea desfășurării activității la locul de muncă, proprii fiecărui loc de muncă, în raport cu specificația postului ocupat;

(2) Salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de conducătorul instituției.

Art.13. - Primarul nu va refuza menținerea și încadrarea persoanelor cu handicap, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu stipulate în fișa postului.

Art.14. (1) Primarul, prin compartimentele specializate, are obligația conform normelor de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecție a muncii.

(2) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale se va constitui Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă. Reprezentanții salariaților vor fi aleși de către aceștia prin vot secret, pe o perioadă de doi ani, din rândul salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor. Comitetul se va întruni cel puțin o dată pe trimestru sau de câte ori este necesar.

(3) Timpul alocat reprezentanților salariaților membri în comitetul de securitate și sănătate în muncă în vederea exercitării atribuțiilor specifice este de 8 ore pe lună și se consideră timp efectiv lucrat, fiind salarizat corespunzător. Membrii comitetului de securitate

și sănătate în muncă se nominalizează prin Dispoziția Primarului municipiului Slatina iar componența comitetului va fi adusă la cunoștință tuturor salariaților.

(4) Atribuțiile și modul de funcționare a comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt prevăzute de lege.

(5) Primăria municipiului Slatina are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție;

- salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;

- efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale.

(6) Salariații Primăriei municipiului Slatina au următoarele obligații:

- să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecție, igienă și securitate în muncă specifice activității prestate;

- atunci când se prezintă la serviciu cât și în timpul serviciului, să fie în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;

- să anunțe în cel mai scurt timp Serviciul Administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii;

- pentru preîntâmpinarea și înlăturarea incendiilor, calamităților sau altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitizează viața sau sănătatea funcționarilor publici, a salariaților sau a altor cetățeni, fiecare funcționar public, respectiv personalul contractual are obligația de a participa, indiferent de funcția pe care o deține, la acțiuni de intervenție în măsura nevoilor instituției;

- salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale anuale;

- în cazul în care dispozițiile legale prevăd examinări medicale la termene mai scurte determinate de condiții deosebite la locurile de muncă, se vor aplica aceste prevederi.

Art.15. - Conducerea executivă a instituției ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent, asigurând totodată și condițiile acordării primului ajutor în cazul accidentelor de muncă.

Art.16. – Primarul municipiului Slatina are următoarele obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă a telesalariatului:

a) să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;

b) să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;

c) să asigure condiții pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de desfășurare a activității de telemuncă și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la schimbarea locului de desfășurare a activității de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

Art.17. (1) Telesalariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria

persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. (1), telesalariatul are următoarele obligații:

a) să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă necesare sau în vederea cercetării evenimentelor;

b) să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă;

c) să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;

d) să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă sau alte acte administrative;

e) să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.

Art.18. (1) Pentru aplicarea și verificarea condițiilor de muncă ale telesalariatului, reprezentanții organizațiilor sindicale la nivel de unitate ori reprezentanții salariaților au acces la locurile de desfășurare a activității de telemuncă, în condițiile stipulate în contractul individual de muncă, Dispoziția Primarului municipiului Slatina ori regulamentul intern, după caz.

(2) În cazul în care locul de desfășurare a activității telesalariatului este la domiciliul acestuia, accesul prevăzut la alin. (1) se acordă doar în urma notificării în avans a telesalariatului și sub rezerva consimțământului acestuia.

Secțiunea II

Măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează

Art.19. (1) Femeile au dreptul, conform legislației interne și convențiilor internaționale la tratament egal cu bărbații în situații egale și compatibile, fiind interzisă orice discriminare.

(2) Criteriul sexului nu poate fi o piedică pentru încadrare și promovare.

(3) Femeile gravide începând cu luna a 5 –a nu vor fi trimise în deplasare în alte localități.

(4) Femeile care au în îngrijire copii de vârstă preșcolară nu pot fi trimise în alte localități, pentru o durată mai mare de 1 zi, decât cu acordul lor, cu excepția cursurilor de perfecționare profesională.

Art.20. - Salariații pot beneficia concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, conform prevederilor legale.

Art.21. - Dreptul la concediul pentru creșterea copilului se acordă pe bază netransferabilă, în situația în care ambele persoane din familia respectivă îndeplinesc condițiile de acordare a acestuia, după cum urmează:

a) cel 2 luni din perioada totală a concediului de creștere a copilului este alocată uneia dintre persoanele care nu a solicitat acest drept;

b) în situația în care persoana prevăzută la lit. a) nu solicită dreptul la concediul care îi revine, celălalt părinte nu poate beneficia de dreptul la concediu în locul acesteia.

Art.22. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din OUG nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediu de maternitate;

d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit.,b” se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea definitivă a salariatei în unitate.

(3) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării instituției, în condițiile legii.

Art.23. Oricare dintre părinții firești sau persoanele care au în întreținere un copil cu dizabilitate poate beneficia, după caz, de program de lucru redus la 4 ore pentru unul dintre părinți sau pentru persoana care se ocupă efectiv de îngrijirea copilului cu dizabilitate (gravă sau accentuată), până la împlinirea de către acesta a vârstei de 18 ani, la solicitarea părintelui, în condițiile prevăzute de legislația muncii;

Art.24. - Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți salariați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.25. (1) Angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă sau, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandărilor medicului de medicină a muncii sau a medicului de familie, cu menținerea drepturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de mai sus, au dreptul la concediu pentru risc maternal, după cum urmează:

- înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale;

- după data revenirii din concediu postnatal obligatoriu, în cazul în care nu solicită concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an sau 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(3) Concediu pentru risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 zile, 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.

(4) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultații prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art.26. (1) Pentru salariațele gravide care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să ateste această stare, precum și pentru salariațele care au născut recent și și-au reluat activitate după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data de când a născut, și își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziția așezat, angajatorul are obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze.

(2) Medicul de medicină a muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus sau mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de muncă nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă a salariaței respective.

Art.27. - În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la o reducere cu o pătrime a duratei normale de lucru, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

Art. 28. - Salariațele gravide și cele care alăptează nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute la lit. A și B din anexa nr.2 din OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare,.

Art.29. - Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a 16 ore pe lună, în condițiile art.2 lit. f din OUG nr.96/2003, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.30. - Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariațele au obligația de a efectua 42 de zile concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art.2 lit. g din OUG nr.96/2003, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.31. (1) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze de lucru a câte o ora fiecare, până la împlinirea vârstei de 1 an al copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus – întors de la locul unde se găsește copilul.

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

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

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art.32. (1) Salariatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatei este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive obiective, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Capitolul III

Condiții de muncă

Art.33. - Activitatea din cadrul Primăriei municipiului Slatina se desfășoară în condiții normale potrivit legislației privind sistemul unitar de pensii publice.

Art.34. - Stabilirea condițiilor de muncă de către angajator se va face cu respectarea următoarelor obligații:

- a) asigurarea unor structuri organizatorice raționale;
- b) repartizarea echitabilă a atribuțiilor și răspunderilor;
- c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu;
- d) amenajarea ergonomică a locului de muncă, respectiv:
 - asigurarea condițiilor de mediu
 - amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă
 - diminuarea până la anulare a emisiilor poluante.

Art.35. - Salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de angajator, să nu le deterioreze și să nu le descompleteze ori să sustragă componente ale acestora.

Art.36. - Salariaților li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea. Schimbarea se poate face pe un post corespunzător, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin.

Art.37. - În perioadele cu temperaturi ridicate extreme, Primarul municipiului Slatina trebuie să asigure următoarele măsuri minime:

A. Pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) reducerea intensității și ritmului activităților fizice;
- b) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- c) alternarea efortului dinamic cu cel static;
- d) alternarea perioadelor de lucru cu perioadele de repaus în locuri umbrite, cu curenți de aer.

B. Pentru menținerea stării de sănătate a angajaților:

- a) asigurarea apei minerale adecvate, câte 2-4 litri/persoană/schimb;
- b) asigurarea echipamentului individual de protecție.

Art. 38. - În perioadele cu temperaturi scăzute extreme Primarul municipiului Slatina trebuie să asigure următoarele măsuri minime pentru menținerea stării de sănătate a salariaților care lucrează în aer liber:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5-1 litru/persoană/schimb;
- b) acordarea de pauze pentru refacerea capacității de termoreglare, scop în care se vor asigura spații fixe sau mobile cu microclimat corespunzător;
- c) asigurarea echipamentului individual de protecție.

Art.39. (1) În cazul în care nu pot asigura condițiile prevăzute la art. 37 și 38, Primarul municipiului Slatina va lua, de comun acord cu reprezentanții sindicatelor sau cu reprezentanții aleși ai salariaților, după caz, următoarele măsuri:

- a) reducerea duratei zilei de lucru;
- b) eșalonarea pe două perioade a zilei de lucru: până la ora 11,00 și după ora 17,00;
- c) întreruperea colectivă a lucrului cu asigurarea continuității activității în locurile în care aceasta nu poate fi întreruptă, potrivit prevederilor legale.

(2) Măsurile prevăzute la alin. (1) se vor stabili dacă temperaturile extreme se mențin pe o perioadă de cel puțin două zile consecutive.

(3) Perioadele de reducere a duratei zilei de lucru, de eșalonare a zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a lucrului se vor stabili o dată cu măsurile prevăzute la alin. (1).

(4) Măsurile prevăzute la alin. (1) vor fi stabilite de către Primarul municipiului Slatina.

Art.40. - La aplicarea măsurilor prevăzute la art. 39 alin.(1) angajatorul, de comun acord cu reprezentanții sindicatelor sau cu reprezentanții aleși ai salariaților, după caz, vor stabili modalitățile de recuperare a timpului nelucrat și modalitățile de plată, conform prevederilor legale.

Art.41. - Pentru prevenirea unor îmbolnăviri determinate de munca în condiții de temperaturi extreme se vor lua următoarele măsuri:

a) asigurarea de către angajator a examenului medical la angajare și a controlului medical periodic, urmărind depistarea precoce a contraindicațiilor pentru munca la temperaturi crescute sau scăzute;

b) asigurarea primului ajutor și a transportului la cea mai apropiată unitate sanitară a persoanelor afectate;

c) trecerea, după posibilități, în alte locuri de muncă sau reducerea programului de muncă pentru persoanele cu afecțiuni, care au contraindicații privind munca la temperaturi extreme.

Art.42. - Pe durata întreruperii colective a lucrului perioada de întrerupere constituie vechime în muncă.

Capitolul IV

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

Art.43. - Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

Art.44. - Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu, manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale.

Art.45. - Funcționarii publici sau personalul contractual care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați disciplinar, conform prevederilor prezentului regulament intern.

Art.46. - Constituie abatere disciplinară orice comportament având drept scop:

- crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane;

- influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ce ține de viața sexuală.

Capitolul V

Criteriile și procedurile de evaluare profesională ale salariaților din cadrul Primăriei municipiului Slatina

A. Criteriile și procedurile de evaluare profesională ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

Art.47. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

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

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele Primăriei municipiului Slatina.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al Primăriei municipiului Slatina se realizează de către o comisie de evaluare formată din Primarul municipiului Slatina și 2 consilieri locali desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(7) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

- a)** promovarea într-o funcție publică superioară;
- b)** acordarea de prime, în condițiile legii;
- c)** diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";
- d)** eliberarea din funcția publică.

(8) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(9) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(10) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr.6 a Codului administrativ.

B. Criteriile și procedurile de evaluare profesională ale personalului contractual din cadrul Primăriei municipiului Slatina

Art. 48. - (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepție evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute mai sus se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor respective, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art. 49. - (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3) Primarul municipiului Slatina stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Primarul municipiului Slatina poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(4) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

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

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

(7) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a Primăriei municipiului Slatina.

(8) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

Art. 50. - (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Primarul municipiului Slatina soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Conducătorul autorității sau instituției publice 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.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Cap VI

Drepturile și îndatoririle salariaților din cadrul Primăriei municipiului Slatina

Secțiunea I

Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici

A. Drepturile funcționarilor publici

Art.51 Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina au următoarele drepturi:

(1) - dreptul la opinie

Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

(2) - dreptul la tratament egal

a) La baza raporturilor de serviciu dintre Primăria municipiului Slatina și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

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

(3) - dreptul de a fi informat

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

(4) - dreptul de asociere sindicală

a) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

b) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

c) În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

d) Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

(5) - dreptul la grevă

a) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

b) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

(6) - drepturi salariale și alte drepturi conexe

a) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

b) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(7) - dreptul la asigurarea uniformei

Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

(8) - durata normală a timpului de lucru

a) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de Codul administrativ sau de legi speciale.

b) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

(9) - dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile Codului administrativ și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(10) - dreptul la concediu

a) Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

b) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor legale

(11) - dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

a) Primăria municipiului Slatina are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

b) Primăria municipiului Slatina are obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

(12) - dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente

Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

(13) - dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

a) Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

b) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

c) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

d) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

e) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

f) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) și art. 514 alin. (1) lit. a) -d) și i) din Codul administrativ.

(14) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat

Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

(15) - drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia

a) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

b) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la lit., „a” până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

(16) - dreptul la protecția legii

a) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

b) Primăria municipiului Slatina este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin Dispoziție a Primarului municipiului Slatina.

c) Prevederile lit., „b” nu se aplică în situația în care Primăria municipiului Slatina este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

d) În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la lit., „b”.

e) Primăria municipiului Slatina este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

f) Primăria municipiului Slatina poate stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

(17) - dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa Primăriei municipiului Slatina

Primăria municipiului Slatina este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(18) - dreptul la a desfășura activități în sectorul public și în sectorul privat

Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

B. Îndatoririle funcționarilor publici

Art.52. Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina au următoarele îndatoriri:

(1) - respectarea Constituției și a legilor

a) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

b) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

(2) - profesionalismul și imparțialitatea

a) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

b) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la lit.,,a”

c) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

d) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

(3) - obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

a) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

b) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

c) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

d) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(4) - asigurarea unui serviciu public de calitate

a) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

b) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(5) - loialitatea față de Primăria municipiului Slatina

a) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei municipiului Slatina, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

b) Funcționarilor publici le este interzis:

b1) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei municipiului Slatina, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b2) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria municipiului Slatina are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

b3) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

b4) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului Primăriei municipiului Slatina.

c) Prevederile lit., „b” se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(6) - obligația de a informa Primăria municipiului Slatina cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa Primăria municipiului Slatina, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

(7) - interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

a) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de lege.

b) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

c) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

c1) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

c2) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c3) să afișeze, în cadrul Primăriei municipiului Slatina, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

c4) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

c5) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

(8) - îndeplinirea atribuțiilor

a) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

b) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

c) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

d) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la lit., „c”, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

(9) - limitele delegării de atribuții

a) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin Dispoziția Primarului municipiului Slatina, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile Codului Administrativ.

b) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din Codul administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile Codului Administrativ.

c) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

d) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

e) Prin excepție de la lit., „c”, atribuțiile funcției publice de secretar general al municipiului Slatina pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la lit., „a”, conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.

f) În situația în care la nivelul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al municipiului Slatina pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la lit., „a”, unui alt funcționar public, cu respectarea lit., „i”.

g) Prin excepție de la lit., „c” și „h”, în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al municipiului Slatina, în condițiile lit., „e” sau lit., „f”, acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:

g1) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

g2) unui funcționar public cu studii superioare de licență.

h) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se deleagă atribuțiile.

i) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

j) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

k) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

l) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor lit., „a” și lit., „h” - „j”.

(10) - păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(11) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

a) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

b) Sunt exceptate de la prevederile lit. „a” bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

(12) Utilizarea responsabilă a resurselor publice

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

b) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei municipiului Slatina numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

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

d) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Primăriei municipiului Slatina pentru realizarea acestora.

(13) - subordonarea ierarhică

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

(14) - folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(15) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

a) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a1) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

a2) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

a3) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

b) Dispozițiile de la lit. „a” se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

c) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(16) - respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

a) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

b) În aplicarea prevederilor lit., „a”, funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

c) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

d) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii **nr. 176/2010**, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

(17) - activitatea publică

a) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de Primarul municipiului Slatina, în condițiile legii.

b) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Primarul municipiului Slatina.

c) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primăriei municipiului Slatina.

d) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

e) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

f) În cazurile prevăzute la lit., „d” și lit., „e”, funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile de la lit., „c” se aplică în mod corespunzător.

g) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile lit., „c” se aplică în mod corespunzător.

h) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ.

i) Prevederile de la lit., „a” – lit., „h” se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

(18) - conduita în relațiile cu cetățenii

a) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Primăriei municipiului Slatina, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

b) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

b1) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

b2) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

c) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

d) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la lit. „a” - „c” și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

e) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

f) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

(19) - conduita în cadrul relațiilor internaționale

a) Funcționarii publici care reprezintă Primăria municipiului Slatina în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei municipiului Slatina.

b) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

c) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

(20) - obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

a) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

b) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către Primăria municipiului Slatina, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

c) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei municipiului Slatina, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

d) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

e) Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

e1) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

e2) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

e3) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

e4) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e5) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

e6) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

e7) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

f) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

(21) - obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

C. Drepturi și obligații ale funcționarului public la modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu

Art.53. - La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu funcționarul public are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens prin Dispoziția Primarului municipiului Slatina.

Art.54. - La încetarea raportului de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

Art.55. - Funcționarii publici beneficiază de drepturi din bugetul asigurărilor pentru șomaj, în cazul în care raporturile de serviciu le-au încetat în condițiile prevăzute în OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

D. Alte drepturi și obligații specifice funcționarilor publici

Art.56. - Funcționarii publici au dreptul și obligația, potrivit art.458 din Codul administrativ, de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Art.57 (1) Funcționarii publici numiți pe perioadă determinată au aceleași drepturi și îndatoriri ca și funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată, cu excepțiile prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(2) În situația în care, pe durata ocupării funcției publice de execuție temporar vacante potrivit art. 375 alin. (1) lit. a) și b) din Codul administrativ, aceasta se vacantează în condițiile legii, Primarul municipiului Slatina dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului public, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

Secțiunea II

Drepturile si obligațiile personalului contractual

Art.58. (1) Personalul contractual încadrat în cadrul Primăriei municipiului Slatina în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă.

(2) Personalul contractual încadrat în Primăriei municipiului Slatina în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

A. Drepturile personalului contractual

Art.59. - Personalul contractual din cadrul Primăriei municipiului Slatina are 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 și 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;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

B. Obligațiile personalului contractual

Art.60. - Personalul contractual din cadrul Primăriei municipiului Slatina are următoarele obligații:

- a)** obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b)** obligația de a respecta disciplina muncii;
- c)** obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- 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.

Art.61. - Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

C. Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual

Art.62. - În situația în care, pe durata ocupării postului temporar vacant aceasta se vacantează în condițiile legii, Primarul municipiului Slatina dispune, în cazuri temeinic justificate, încadrarea salariatului personal contractual , cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

Art.63. - Personalului contractual din carul Primăriei municipiului Slatina i se aplică în mod corespunzător și prevederile privind transferul prevăzute la art.506 alin.(1) – (9) din Codul administrativ precum și obligațiile funcționarilor publici din cadrul aparatului municipiului Slatina referitoare la:

- Respectarea Constituției și a legilor
- Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare
- Asigurarea unui serviciu public de calitate
- Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice
- Îndeplinirea atribuțiilor
- Limitele delegării de atribuții
- Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea
- Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje
- Utilizarea responsabilă a resurselor publice
- Folosirea imaginii proprii
- Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri
- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților
- Activitatea publică
- Conduita în relațiile cu cetățenii
- Conduita în cadrul relațiilor internaționale
- Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor
- Formarea și perfecționarea profesională

Capitolul VII

Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților din cadrul Primăriei municipiului Slatina

Art.64. (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului municipiului Slatina, sau înlocuitorului de drept al acestuia.

(2) Aceste cereri vor primi în momentul depunerii un număr de înregistrare care va fi comunicat salariatului.

(3) Primarul municipiului Slatina va analiza cererea și va da un răspuns motivat, indiferent dacă acceptă sau respinge cererea.

(4) Răspunsul va fi redactat în formă scrisă, va fi semnat de către Primarul municipiului Slatina și persoana căreia i-a fost trimisă cererea spre soluționare. Răspunsul va fi comunicat salariatului într-un timp cât mai scurt, neputând depăși 30 de zile.

(5) Acolo unde este cazul – cereri de concediu de odihnă, concediu fără plată, recuperare, ect., cererile vor fi vizate în prealabil de șeful ierarhic direct și de către compartimentul resurse umane înainte de a fi înmânate Primarului municipiului Slatina .

(6) În cazul în care salariatul nu primește un răspuns legal sau când consideră că prin soluția dată răspunsul îi încalcă un drept al său recunoscut prin lege, el poate să se adreseze instanței de judecată competentă.

Art.65. (1) Orice informație privind activitatea desfășurată de Primăria municipiului Slatina se dă de către Compartimentul Relații cu Publicul în urma unor solicitări verbale sau scrise.

(2) Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe suport de hârtie sau electronic. Ele vor fi înregistrate și se va da de către Compartimentul Relații cu Publicul o recipisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii.

Capitolul VIII

A. Reguli privind disciplina muncii salariaților din cadrul Primăriei municipiului Slatina

Art.66. - Prezentarea la program este obligatorie pentru toți salariații aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina cu excepția salariaților cu muncă la domiciliu și a telesalariaților. Evidența prezenței la serviciu se face pe baza condicii de prezență.

Art.67. - Pentru întârzierea la serviciu se stabilește:

- pentru întârzieri de până la 60 de minute se poartă o oră mai puțin;
- pentru întârzieri de peste 60 de minute, până la 120 de minute, se poartă 2 ore mai puțin;

- pentru întârzieri de peste 120 de minute, se poartă o absență nemotivată.

Art.68. (1) Prezența la serviciu, consemnată în condicile de prezență, se va regăsi în fișele colective de prezență.

(2) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.

(3) Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru se face numai pentru rezolvarea unor probleme urgente cu acordul șefului ierarhic superior. Persoanele care rămân peste program se semnează în registrul de ore peste program și zile nelucrătoare înființat la nivelul fiecărei direcții. Acesta va avea următoarele rubrici: nr.crt., nume și prenume, birou/compartiment, motivația (lucrări de realizat), data și ora sosire, data și ora plecare, directorul care aprobă, observații.

(4) Conducerea Primăriei municipiului Slatina sau responsabilul de la resurse umane sunt obligați să verifice zilnic condica de prezență.

(5) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră, iar superiorul ierarhic va anunța compartimentul de resurse umane.

Art.69. (1) În cadrul fiecărei direcții se va înființa un Registru privind ieșirile/intrările din instituție a salariaților. Registrul va conține următoarele elemente: nr.crt., numele și prenumele salariatului, data, ora plecării din instituție, motivul plecării, ora întoarcerii, semnătura salariatului.

(2) Registrul va fi păstrat de către director.

Art.70. - Orice activitate desfășurată de salariați peste orele de program sau în zilele de sâmbătă, duminică sau în zilele declarate sărbători legale pentru salariații care nu desfășoară activități în schimburi se face numai în baza dispozițiilor scrise. Pentru a exista o evidență strictă și corectă a orelor suplimentare este obligatorie întocmirea, de către persoanele cu funcții de conducere, a situației privind orele lucrate peste programul normal de lucru (pontaj) vizată de conducerea Primăriei municipiului Slatina.

Art.71. - La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi/lună, fără plată, cu posibilitatea de recuperare în următoarele situații:

- citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- alte situații, când subordonatul solicită pentru rezolvarea unor probleme de interes personal iar activitatea instituției permite.

Art.72. (1) La începerea muncii la domiciliu salariații cu muncă la domiciliu au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane, Funcții Publice din cadrul

aparaturii de specialitate al Primarului municipiului Slatina, programul de lucru la domiciliu după care își vor îndeplini atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

(2) Primarul municipiului Slatina, prin compartimentul de resurse umane și șeful ierarhic superior al salariaților cu muncă la domiciliu, este în drept să verifice și controleze activitatea salariatului cu munca la domiciliu în intervalul orar al programului de lucru la domiciliu.

Art.73. (1) La începerea activității de telemuncă telesalariatul comunică au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, programul de lucru, stabilit în acord cu Primarul municipiului Slatina.

(2) Primarul municipiului Slatina, prin compartimentul de resurse umane și șeful ierarhic superior al telesalariaților, este în drept să verifice activitatea telesalariatului în intervalul orar al programului de lucru.

Cap. IX

Timpul de lucru și timpul de odihnă

Secțiunea I

Timpul de lucru

A. Durata timpului de lucru

Art.74. (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil, dispoziția de numire în funcția publică și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) - Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina cu excepția personalului din cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor și a personalului din cadrul Serviciului pentru Gestionarea Căinilor fără Stăpân este următoarea:

I. pentru personalul care nu își desfășoară activitatea în schimburi:

a) Luni – joi 8,00 – 16,45

b) Vineri 8,00 - 14,00

- Funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de o pauză de masă de 15 minute, între orele 12,00-12,15, de luni până joi inclusiv, care nu se include în durata normală a timpului de muncă.

II. pentru personalul care își desfășoară activitatea în schimburi:

Luni – duminică schimbul I 7,00 – 15,00

schimbul II 15,00 – 23,00

schimbul III 23,00 – 7,00

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul din cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor.

I. pentru personalul din cadrul Compartimentului Stare Civilă

luni- joi 8,00-16,45, cu pauză de masă de la 12,00-12,15.

Program primiri acte 8,30-15,00

Program eliberări acte 15,00-16,00

În ziua de joi programul se prelungește până la orele 18,00, pentru primiri și eliberări acte.

Vineri 8,00-14,00, primiri și eliberări acte

În zilele nelucrătoare, sâmbăta și duminica, precum și în zilele de sărbători legale, programul de înregistrări acte de deces este de la orele 9,00-13,00.

Oficierea căsătoriilor are loc în timpul programului de lucru, în zilele lucrătoare cât și în zilele nelucrătoare și zilele de sărbători legale.

II. pentru personalul din cadrul Compartimentului Evidență Persoanelor

Luni – joi 8,00-16,45, cu pauză de masă de la 12,00-12,15

Vineri 8,00- 14,00

Primiri acte: Luni 8,00-13,00, Marți 12,30-16,30, Miercuri 8,00-13,00, Joi 12,30-18,30,

Vineri 8,00-12,00

Eliberări acte: Luni 13,30-16,00, Marți 8,00-12,00, Miercuri 13,30-16,00, Joi 8,00-18,30,

Vineri 12,30-14,00. În ziua de joi programul se prelungește până la orele 18,30.

(5) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul din cadrul Serviciului pentru Gestionarea Căinilor fără Stăpân

Luni- duminică 7,00-15,00 și 15,00-23,00 – pentru personal îngrijire adăpost

Luni- vineri 6,00-14,00 și 14,00-22,00 - pentru personal capturare

Luni – vineri 7,00-15,00 și 14,00-22,00 – pentru personal veterinar

Luni- joi 8,00-16,30 și vineri 8,00-14,00 – pentru personal TESA

Personalul de pază își desfășoară activitatea în regim de permanență 12 ore activitate 24 ore repaus : 7,00 -19,00 și 19,00-7,00.

(6) - Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru salariații cu muncă la domiciliu este realizată de către aceștia, de luni-vineri, cu încadrarea în limitele orare 8,00-17,00.

(7) - Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru salariații care își desfășoară activitatea de telemuncă este realizată de către aceștia, în acord cu Primarul municipiului Slatina, de luni-vineri, cu încadrarea în limitele orare 8,00-17,00.

- Pentru perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la sediul/puncte de lucru ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina repartizarea timpului de lucru în cadrul săptămânii se face potrivit alin.(3).

(8) - Membrii aleși în organele executive de conducere ale sindicatului care lucrează nemijlocit în Primăria municipiului Slatina în calitate de angajați au dreptul la reducerea programului lunar de lucru cu 1 zi, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale pe această zi.

- Zilele neutilizate pentru activitatea sindicală într-o lună nu pot fi reportate pentru luna următoare.

Art.75. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) La stabilirea perioadei de referință nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă.

B. Munca suplimentară

Art.76. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.77. (1) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor legale, după caz.

(2) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor legale, după caz, este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.78. - Plata sau compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de personalul încadrat în funcție de execuție și de conducere se realizează potrivit prevederilor legale.

C. Munca de noapte

Art.79. - Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 și 6,00, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

D. Repausuri periodice

Art.80. (1) Salariații Primăriei municipiului Slatina care nu desfășoară activități în schimburi beneficiază de o pauză de masă, zilnic, de 15 minute, între orele 12,00-12,15, cu excepția zilei de vineri. Pauza de masă nu se include în durata normală a timpului de lucru.

(2) În timpul pauzei de masă, angajatorul va lua măsuri de restricționare a accesului publicului în instituție.

Art.81. - Repausul săptămânal pentru salariații care nu desfășoară activități în schimburi se acordă în două zile consecutive, respectiv în zilele de sâmbătă și duminică.

Art.82. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

(3) Pentru salariații care se află în concediu de odihnă, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

Secțiunea II

Timpul de odihna

A. Concediul de odihnă anual

Art.83. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.84. (1) Durata concediului de odihnă anual se stabilește în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani -21 zile lucrătoare
- peste 10 ani – 25 zile lucrătoare

(2) Concediul de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art.85. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei 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.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu în cazul funcționarilor publici.

Art.86. (1) Persoane cu handicap beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

Art.87. (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării punției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art.88. (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite de Primarul municipiului Slatina cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, Primarul municipiului Slatina este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt pentru personalul contractual și cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt pentru funcționarii publici.

Art.89. - Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art.90. (1) Concediile de odihnă efectuate în afara programărilor se aprobă de către Primarul municipiului Slatina în situația în care durata acestora depășește o zi și de către director sau secretar pentru cele de o zi.

(2) În situația în care, după efectuarea unei zile din concediul de odihnă, se revine cu o nouă cerere de concediu de odihnă pentru o zi, în continuarea celei efectuate, aceasta va fi aprobată de Primarul municipiului Slatina.

Art.91. (1) Pe durata concediului de odihnă, salariații au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul de zile de concediu înmulțite cu media zilnică a salariului de bază corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu de odihnă.

(2) Media zilnică a veniturilor se stabilește în raport cu numărul zilelor lucrătoare din fiecare lună în care se efectuează zilele de concediu.

(3) Pentru salariații încadrați cu fracțiuni de normă, indemnizația de concediu de odihnă se calculează avându-se în vedere veniturile cuvenite pentru fracțiunea sau fracțiunile de normă care se iau în calcul.

(4) La determinarea indemnizației concediului de odihnă se vor lua în calcul, pe lângă salariul de bază, și sporurile de care beneficiază, potrivit legii.

(5) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește la cerere de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.92. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.93. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a)** căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b)** nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c)** decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- d)** controlul medical anual - o zi lucrătoare;
- e)** donatori de sânge – conform legii;
- f)** transfer în interes de serviciu în altă localitate – 5 zile lucrătoare;
- g)** tatăl copilului nou născut are dreptul la un concediu paternal de 10 zile lucrătoare + 5 zile lucrătoare pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

h) supravegherea copiilor de către unul dintre părinți, în situația suspendării cursurilor sau închiderii temporare a unităților de învățământ unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu, în conformitate cu prevederile Legii nr.19/2020.

Art.94. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată aprobate de Primarul municipiului Slatina.

(2) Concediile fără plată a căror durată nu depășește o zi se aprobă de către director sau secretar, la propunerea șefului direct.

(3) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durată ce nu poate depăși 30 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic.

(4) În situația în care, după efectuarea unei zile din concediul fără plată, se revine cu o nouă cerere de concediu fără plată pentru o zi, în continuarea celei efectuate, aceasta va fi aprobată de Primarul municipiului Slatina.

B. Concediile pentru formare profesională

Art.95. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

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

Art.96. (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

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

Art.97. (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

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

Art.98. - Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Cap. X

Sanctiuni disciplinare și răspunderea salariaților din cadrul Primăriei municipiului Slatina

Secțiunea I

Sanctiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina

A. Tipuri de răspundere

Art.99. - Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului administrativ.

Art.100. Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

Art.101. Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la art.100, dacă le consideră ilegale, cu respectarea următoarelor prevederi: Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

Art.102. Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la art.100 se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

Art.103. Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la art.100, fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la art.102, răspund în condițiile legii.

B. Răspunderea în solidar cu Primăria municipiului Slatina

Art.104. - Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

Art.105. - În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul Primăriei municipiului Slatina. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu Primăria municipiului Slatina.

Art.106. - Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile Primăriei municipiului Slatina.

C. Răspunderea administrativ - disciplinară

Art.107. (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

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

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

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

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

(3) Sancțiunile disciplinare 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 funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, Primarul municipiului Slatina are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a Primăriei municipiului Slatina. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), Primarul municipiului Slatina are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art.108. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.107 alin. (3) lit. b) -f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.107 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile în care s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de

incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.107 alin. (3) **lit. a)** se poate aplica și direct de către Primarul municipiului Slatina, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor **alin. (1)**.

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.107 alin. (3) **lit. b) -f)** se aplică de Primarul municipiului Slatina, la propunerea comisiei de disciplină.

D. Răspunderea contravențională

Art.109. (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul Primăria municipiului Slatina.

E. Răspunderea civilă

Art.110. - Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Primăriei municipiului Slatina;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de Primăria municipiului Slatina, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

Art.111. - Ordinul sau dispoziția de imputare

(1) Repararea pagubelor aduse Primăriei municipiului Slatina în situațiile prevăzute la art. 110 lit. „a” și lit.„b” se dispune prin emiterea de către Primarul municipiului Slatina a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul Primarului municipiului Slatina de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

F. Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

Art.112. (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Secțiunea II

Răspunderea disciplinară a personalului contractual din cadrul Primăriei municipiului Slatina

A. Tipuri de răspundere

Art.113. - Încălcarea de către personalului contractual din cadrul Primăriei municipiului Slatina, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului administrativ.

Art.114. - Dispozițiile art.99- art.103 se aplică în mod corespunzător.

B. Răspunderea în solidar cu Primăria municipiului Slatina

Art.115 - Dispozițiile art.104 – art.106 se aplică în mod corespunzător.

C. Răspunderea administrativ - disciplinară

Art.116. (1) Primarul municipiului Slatina dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.117. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a)** avertismentul scris;
- b)** retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c)** reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d)** reducerea salariului de bază 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) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.118. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.119. – Primarul municipiului Slatina stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.120. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art.117 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile 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 persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.121. – Primarul municipiului Slatina dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Cap. XI

Reguli referitoare la preaviz

Art.122. - Condițiile de acordare a preavizului și durata acestuia sunt stabilite în cazul personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina prin contractual individual de muncă, cu respectarea prevederilor Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul funcționarilor publici cu respectarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.123. - Pe toată perioada preavizului salariatul are obligația de a se prezenta la locul de muncă și de a-și îndeplini obligațiile în mod corespunzător.

Art.124. - În cazul demisiei Primarul municipiului Slatina poate renunța parțial sau total la termenul de preaviz ceea ce nu conduce la schimbarea temeiului încetării contractului de muncă/raportului de serviciu, în sensul încetării prin acordul părților.

Art.125. - În perioada preavizului Primarul municipiului Slatina are dreptul de a refuza salariatului cererea pentru efectuarea concediului de odihnă mai ales dacă perioada este în afara celei programate pentru luarea concediului de odihnă sau dacă consideră că lipsa acestuia de la locul de muncă ar îngreuna activitatea instituției. În această situație salariatul care a rămas cu zile de odihnă neefectuate va primi la momentul lichidării drepturile bănești aferente zilelor neluate, pe bază de cerere, pe lângă salariul corespunzător perioadei lucrate.

Art.126. (1) În situația în care în perioada de preaviz CIM/raportul de serviciu este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului de suspendare în situația absențelor nemotivate.

(2) Termenul de preaviz nu va fi suspendat în situația în care salariatul se află în concediul legal de odihnă solicitat prin cerere adresată Primarului municipiului Slatina și aprobată de către acesta.

(3) Termenul de preaviz se poate prelungi în mod corespunzător pentru punerea în aplicare a procedurilor prevăzute de legislația în vigoare referitoare la modificarea/încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

Cap. XII

Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților

Art.127. Formarea profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina se face în conformitate cu procedura operatională PO 04 Creșterea pregătirii profesionale, dezvoltarea abilităților și competențelor personalului.

Capitolul XIII

Dispoziții finale

Art.128. Prezentul regulament intern conține norme obligatorii pentru desfășurarea activității salariaților din cadrul Primăriei municipiului Slatina.

Art.129. Respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern constituie sarcină de serviciu pentru toți salariații Primăriei municipiului Slatina municipiului Slatina.

Art.130. (1) Prevederile Regulamentului Intern se aduc la cunoștință de către personalul de conducere pentru personalul de execuție din subordine, pe bază de proces verbal întocmit cu ocazia informării salariaților.

(2) Procesul verbal se depune la Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională, în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării Regulamentului Intern persoanelor cu funcții de conducere.

(3) Prezentul Regulament Intern se aplică de la data aducerii la cunoștință a salariaților.

Primar,
Constantin Stelian Emil MOT

