



PRIMARIA MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGES

B-dul Basarabilor, nr.99, Curtea de Arges, Romania
Tel:0248.721.033; Fax:0248.721.107

Nr.14947/08.06.2018

CUPRINS:

Capitolul 1 DISPOZIȚII GENERALE.

Capitolul 2 OBIECTIVE.

Capitolul 3 TERMENI.

Capitolul 4 BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PRIMĂRIEI.

Capitolul 5 PRINCIPII GENERALE PRIVIND CONDUITA SALARIAȚILOR.

Capitolul 6 RAPORTURILE JURIDICE ȘI CONDUITA PROFESIONALĂ.

Capitolul 7 REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.

Capitolul 8 SALARIZAREA. TIMPUL DE MUNCA, TIMPUL DE ODIHNĂ.

Capitolul 9 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI.

Capitolul 10 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI.

Capitolul 11 NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATEA MUNCII.

Capitolul 12 PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCA.

Capitolul 13 RESPECTAREA LEGII ANTIFUMAT LA LOCUL DE MUNCĂ-SANȚIUNI.

Capitolul 14 PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR.
INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR.

Capitolul 15 REGULI DE DISCIPLINA SI SANCTIUNI.

Capitolul 16 REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA.

Capitolul 17 CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.

Capitolul 18 DISPOZITII FINALE.

Capitolul 1

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Munca și protecția sociala a muncii constituie drepturi consfințite prin Constituția României. Astfel, dispozițiile constituționale (**art.41**) prevăd: „*Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de munca este liberă.*”

Art.2. Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de lucru al femeilor și al tinerilor, instituirea unui salariu minim pe economie, repaosul săptămânal, concediu de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice.

Art.3. Constituția interzice munca forțată și consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

Capitolul 2

OBIECTIVE

Art.4. Obiectivele prezentului Regulament urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, prin:

- a)-reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului;
- b)-informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului primăriei în exercitarea funcției;
- c)-crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Capitolul 3

TERMENI

Art.5. În înțelesul prezentului Regulament, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a)-**compartiment de muncă** – este serviciul sau biroul prevăzut în organigrama primăriei, în care își desfășoară activitatea un colectiv de salariați sub conducerea unui șef de serviciu/birou și care are de îndeplinit sarcini de muncă (serviciu) prevăzute în fișele posturilor.

b)-conflict de interese – acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;

c)-funcție – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în fișa postului;

d)-funcția publică – reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală și locală.

e)-funcționarul public – este persoana numită într-o funcție publică, conf. **Legii 188/1999 r.2.**

f)-locul de muncă – este locul/spațiul în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.

g)-personal contractual – persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile **Legii nr.53/2003** rep., cu modificările și completările ulterioare;

h)-informațiile de interes public – orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituției publice, indiferent de suportul ei;

i)-interes personal – orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul salariat prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;

j)-informație cu privire la date personale – orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

k)-interes public – acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;

l)-salarat – este persoana fizică cu care primăria a încheiat un contract individual de muncă sau un raport de serviciu, persoana căreia i s-au stabilit, prin fișa postului, atribuții și responsabilități în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce revin compartimentului de muncă din care face parte;

m)-spațiu public închis-se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

n) spațiu închis de la locul de muncă-se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în **Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.**

Capitolul 4.

BAZA LEGALĂ DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A PRIMĂRIEI

Art.6. Conform **Legii nr.215/2001** a administrației publice locale „*Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit .*”

Art.7. Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită **primăria municipiului Curtea de Argeș**, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.8. Primăria municipiului Curtea de Argeș este organizată potrivit prevederilor **Legii nr.215/2001 rep.** privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al municipiului Curtea de Arges privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate.

Art.9. Primarul este șeful administrației publice locale a municipiului Curtea de Arges și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și controlează, conform **Legii nr.215/2001 rep.**, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10. Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a municipiului Curtea de Argeș, în condițiile legii.

Art.11. În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art.12. Primarul delegă viceprimarului, prin dispoziție emisa în cel mult 30 de zile de la validare, exercitarea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

Art.13. Ca unitate administrativ-teritorială, municipiul Curtea de Arges are un secretar salarizat din bugetul local.

Art.14. Secretarul municipiului este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuții potrivit legii.

Art.15. Personalul primăriei este constituit din funcționari publici și angajați contractuali. Pentru o mai bună înțelegere a raportului de muncă și a raportului de serviciu în cadrul prezentului Regulament se folosesc termenii generici de «salariați» și de «primărie», atât pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate, cât și pentru personalul contractual, precum și pentru personalul din serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Curtea de Argeș. Fiecărei categorii de salariați aplicându-i-se regimul juridic specific, potrivit legii. Astfel că, în situația în care se va menționa în continuare, „funcționari publici”, acea regulă le este aplicabilă doar lor, iar acolo unde se specifică „personal contractual”, acea regulă este specifică numai acestei categorii.

Capitolul 5

PRINCIPII GENERALE PRIVIND CONDUITA SALARIAȚILOR

Art.16. Principiile generale care guvernează conduita profesională a salariaților primăriei municipiului Curtea de Argeș sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- d) profesionalismul;
- e) imparțialitatea, independența și nediscriminarea;
- f) integritatea morală;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

Capitolul 6

RAPORTURILE JURIDICE ȘI CONDUITA PROFESIONALĂ

Art.17.(1) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și primăria municipiului Curtea de Argeș este reglementat de **Legea nr.188/1999 rep.2**, privind Statutul funcționarilor publici.

(2) Regimul general al raporturilor de muncă dintre personalul contractual și primăria municipiului Curtea de Argeș este reglementat de **Codul Muncii (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) – republicat**.

Art.18. Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de **Legea nr.7/2004 rep.**, privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul primăriei municipiului Curtea de Argeș.

Art.19. Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de **Legea nr.477/2004**, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.20.(1) Salariații primăriei au obligativitatea 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 instituției publice.

(2) În exercitarea funcției, salariații 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.

Art.21.(1) Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul primăriei municipiului Curtea de Argeș, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

(6) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

(7) Salariaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea primăriei municipiului Curtea de Argeș, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care primăria municipiului Curtea de Argeș are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în executarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea

promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(8) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care salariatul respectiv își desfășoară activitatea.

(9) Prevederile prezente nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul acestora de a face sesizări în baza **Legii nr. 571/2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.22. În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.23. Salariații primăriei nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, investiții sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natura politică, care le pot influența imparțialitatea în executarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.24. Personalul care efectuează activități administrative, gospodărie, întreținere-reparații și de deservire este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Capitolul 7

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.

Art.25.(1) În România, stat de drept, democratic și social, demnitatea omului, drepturile și libertățile cetățenilor, libera dezvoltare a personalității umane reprezintă valori supreme și sunt garantate de lege.

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

(3)Principiul egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării sunt garantate în special în exercitarea următoarelor drepturi:

- a)**dreptul la un tratament egal în fața instanțelor judecătorești și a oricărui altui organ jurisdicțional;
- b)**dreptul la securitatea persoanei și la obținerea protecției statului împotriva violențelor sau maltratărilor din partea oricărui individ, grup sau instituție;
- c)**drepturile politice, și anume drepturile electorale, dreptul de a participa la viața publică și de a avea acces la funcții și demnități publice;
- d)**drepturile civile, în special:
 - (I)**dreptul la libera circulație și la alegerea reședinței;
 - (II)**dreptul de a părăsi țara și de a se întoarce în țară;
 - (III)**dreptul de a obține și de a renunța la cetățenia română;
 - (IV)**dreptul de a se căsători și de a-și alege partenerul;
 - (V)**dreptul de proprietate;
 - (VI)**dreptul la moștenire;
 - (VII)**dreptul la libertatea de gândire, conștiință și religie;
 - (VIII)**dreptul la libertatea de opinie și de exprimare;
 - (IX)**dreptul la libertatea de întrunire și de asociere;
 - (X)**dreptul de petiționare.
- e)**drepturile economice, sociale și culturale, în special:
 - (I)**dreptul la muncă, la libera alegere a ocupației, la condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare, la protecția împotriva șomajului, la un salariu egal pentru muncă egală, la o remunerație echitabilă și satisfăcătoare;
 - (II)**dreptul de a înființa sindicate și de a se afilia unor sindicate;
 - (III)**dreptul la locuință;
 - (IV)**dreptul la sănătate, la îngrijire medicală, la securitate socială și la servicii sociale;
 - (V)**dreptul la educație și la pregătire profesională;
 - (VI)**dreptul de a lua parte, în condiții de egalitate, la activități culturale și sportive;
 - f)**dreptul de acces la toate locurile și serviciile destinate folosinței publice.

(4)Exercitarea drepturilor enunțate în cuprinsul prezentului articol privește persoanele aflate în situații comparabile.

(5)Sunt discriminatorii, prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute mai sus, față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluși scop sunt adecvate și necesare.

(6)Constituie contravenție discriminarea unei persoane pentru motivul că aparține unei anumite rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă și protecție socială, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea altor drepturi sociale decât cele reprezentând salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 26. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația 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 tine de viața sexuală.

(4) Toti salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

Art. 27.(1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Capitolul 8

SALARIZAREA. TIMPUL DE MUNCA ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ.

Art.28. Numirea în funcție/încadrarea în muncă a salariaților în primăria municipiului Curtea de Argeș se face în condițiile legii, în limita posturilor vacante. Data și locul de desfășurare a concursului, precum și condițiile stabilite pentru înscriere vor fi conform legii.

Art.29.În cadrul relațiilor de serviciu/muncă din primăria municipiului Curtea de Argeș funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații. Orice discriminare directă sau indirectă față de angajați, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art.30.(1) La angajare se încheie contractul individual de munca (se emite actul administrativ de numire de către primar) între primar ca reprezentant al primăriei și salariat, în baza căruia se prestează munca în schimbul salariului convenit, potrivit legii.

(2)Clauzele contractului individual de muncă (raportului de serviciu) nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivel minim stabilit prin acte normative. Contractul individual de muncă se încheie după informarea prealabilă a persoanei care solicită angajarea cu privire la clauzele generale care vor fi înscrise în el.

(3)Salarizarea personalului se realizează conform legislației în vigoare privind salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual din unitățile administrației publice locale.

Art.31.Contractul individual de muncă (actul administrativ privind raportul de serviciu) se încheie (se emite) pe durată nedeterminată sau în unele cazuri expres prevăzute de lege, pe durată determinată.

Art.32.Programul de lucru al salariaților se stabilește în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor de muncă.Timpul de muncă pe care trebuie să-l presteze fiecare angajat este cel prevăzut de lege. Programul de lucru al salariaților primăriei se afișează la sediul institutiei.

Art.33.(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 și/sau 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)În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(4)Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(5)În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

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

(7) 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.

(8) Pentru anumite activități sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă respectiv, perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni.

(9) Sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în muncă a salariaților, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, contractele colective de muncă pot prevedea derogări de la durata perioadei de referință, dar pentru perioade de referință care în niciun caz să nu depășească 12 luni.

(10) La stabilirea perioadelor de referință nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(11) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(12) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului.

Art.34.(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.

(3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(4) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(5) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul legal în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(6) Sporul pentru muncă suplimentară acordat se stabilește la **75%** din salariul de bază.

Art.35 (1) Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

a) salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;

b) salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

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

Art.36 (1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

(2) Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

(3) Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din regulamentul intern, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art.37. Programul de lucru în cadrul primăriei Curtea de Argeș începe de la ora 8:30 și se termina la ora 16,30 de luni până vineri. Excepție fac salariații care desfășoară activitate de lucru cu publicul pentru care în ziua de joi au programul de la 8:30–18:30, iar în ziua de vineri de la 8:30-14:30.

Art.38. Situația prezenței la serviciu se întocmește zilnic de către o persoană însărcinată cu această responsabilitate din cadrul biroului resurse umane și se transmite lunar biroului buget-contabilitate al primăriei.

Art.39.(1) Fiecare salariat are dreptul la concediul de odihna conform legii, drept care nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata concediului de odihna este prevăzută de lege.

(2) Concediul de odihna se efectuează în fiecare an și este obligatoriu.

Art.40. Programarea concediilor de odihna se face la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul viitor, ordinea concediilor fiind stabilită eșalonat în tot cursul anului ținându-se seama de interesele bune desfășurării a activității primăriei.

Art.41.(1) Compensarea în bani a concediului de odihna este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă (raportului de serviciu).

(2) Pentru perioada concediului de odihn salariații au dreptul la indemnizația de concediu stabilită conform legii.

Art.42. În cazurile expres prevăzute de lege concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului (pentru motive obiective) sau prin dispoziția primarului, în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariului la locul de muncă.

Art.43.(1) Salariații beneficiază de concedii platite pentru evenimente familiare deosebite sau de concedii fără plată, durata acestora fiind prevăzută de lege.

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității.

(3) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională, în condițiile legii.

Art.44. Biroul contabilitate va ține evidența concediilor de boală, de maternitate și pentru creșterea copilului, iar biroul resurse umane ține evidența concediilor de studii, concediilor fără plată și a concediilor de odihnă.

Art.45. Modificarea contractului individual de munca sau a raportului de serviciu se poate face cu acordul părților. Modificarea unilaterală a contractului individual de munca sau a raportului de serviciu este posibilă numai în cazurile și în condițiile stabilite prin **Codul Muncii și Legea nr.188/1999 rep.2.**

Art.46. Contractul individual de muncă sau raportul de serviciu poate înceta de drept ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art.47. Demisia angajatului se poate face numai prin notificare scrisă, după împlinirea unui termen de preaviz 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere sau în cazul funcționarilor publici).

Capitolul 9

DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Secțiunea I

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.48.(1) Angajatorul asigură buna organizare a întregii activități stabilind normele de disciplină a muncii, obligațiile salariale, precum și răspunderea acestora în cazul încălcării atribuțiilor de serviciu.

(2) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Secțiunea II OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.49.Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a)să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b)să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c)să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d)să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e)să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f)să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g)să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h)să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i)să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art.50.Pot fi încadrați în muncă și salariați cu contracte de muncă cu timp parțial, în condițiile legii, drepturile și obligațiile ce decurg din lege fiind stabilite proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Capitolul 10

DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATULUI.

Secțiunea I DREPTURILE SALARIATULUI.

Art.51.(1)Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(2)Personalul contractual are, în principal, 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.

(3) Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în **Legea nr.188/1999-rep.2-Statutul funcționarilor publici**, și **Legea nr. 7/2004** privind **Codul de conduită a funcționarilor publici**-republicată.

Secțiunea II **OBLIGAȚIILE SALARIATULUI**

Art.52.(1)Personalului contractual îi revin, în principal, 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, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum 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 sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Obligațiile funcționarilor publici sunt prevăzute în **Legea nr.188/1999-rep.2-Statutul funcționarilor publici**, și **Legea nr. 7/2004** privind **Codul de conduită a funcționarilor publici**-republicată.

Capitolul 11

NORME DE IGIENA SI DE SECURITATEA MUNCII

Art.53(1) Angajatorul se obligă, prin măsurile pe care le dispune, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajaților săi in domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Instruirea in domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariaților.

(5) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.54. Angajatorul va asigura condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încat exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

Art.55. Măsuri necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestea se iau pe baza normelor si normativelor de securitate a muncii, de către persoanele responsabile cu PSI și securitatea muncii.

Art.56. Salariații sunt obligați să-și însușească și să respecte normele de securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art.57. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

Art.58. Angajatorul asigură măsurile necesare cu privire la respectarea dispozițiilor cuprinse in **Legea nr.571/14.12.2004**, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art.59. Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea la cunoștința salariaților a acestora de către salariații cu atribuții în acest sens constituie abatere și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz.

Capitolul 12

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCA

Art.60.(1) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura condițiile necesare transpunerii în fapte a măsurilor privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora în conformitate cu prevederile legale privind protecția maternității la locurile de muncă.

(2) Salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

(3) Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a născut.

(4) Salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

(5) Salariatele beneficiază în condițiile legii de concediul postnatal obligatoriu de 42 de zile pe care salariata mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele.

(6) Salariatele beneficiază de concediul de risc maternal pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

(7) Atât salariatele, cât și angajatorul, au obligația să respecte prevederile **O.U.G. nr. 96/2003**, cu modificările ulterioare, precum și orice normă care reglementează protecția maternității la locurile de muncă.

(8) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii.

(9) Angajatorul are obligația să pastreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei.

(10) În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(11) În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

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

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

(14) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale.

(15) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(16) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătura directă cu starea sa;
- salariatei care se afla în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

salariatei care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(17) Interdicția concedierii salariatei care se afla în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

Art.61. Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legii speciale, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

Capitolul 13

RESPECTAREA LEGII ANTIFUMAT LA LOCUL DE MUNCĂ-SANȚIUNI

Art.62.(1) Este interzis a se fuma în spațiile închise de la locul de muncă, în scopul de protejare a sănătății angajaților și de respectarea **Legii nr. 349/2002** pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată prin **Legea nr. 15/2016**.

(2) Locul de muncă este „*locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situate în clădirile întreprinderii și/sau unității, inclusiv orice alt loc din aria întreprinderii și/sau unității la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității*”.

(3) Încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu, în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului - de imagine ori materiale).

(4) Angajatorul va afișa lângă indicatorul cu "**Fumatul interzis**" numărul de telefon al celei mai apropiate structuri de poliție din localitate.

(5) Instituția poate fi sancționată de către:

- a) reprezentanți ai MAI atunci când aceștia constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajații sau/ și cetățenii fumează într-un spațiu în care fumatul este interzis;
- b) inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă atunci când aceștia constată că sunt încălcate prevederile **Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006**, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Angajații pot face sesizări cu privire la încălcarea legii anti-fumat, prin :

- a) apelarea numărului de telefon al reprezentanților locali ai MAI;
- b) apelarea inspectoratului teritorial de muncă, în cazul în care angajatorul nu are elaborate/completate regulamentele interne conform **Legii nr. 15/2016**.

Art.63.(1) Pentru personalul contractual, sancțiunile stabilite de angajator, pentru nerespectarea legii antifumat, sunt sancțiunile disciplinare prevăzute în **Codul Muncii**.

(2) Pentru funcționarii publici, sancțiunile stabilite de angajator în cazul nerespectării prevederilor legii antifumat, sunt sancțiunile disciplinare prevăzute în **Legea nr.188/1999** rep.2.

Capitolul 14

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.

Art.64.(1) Primarul, ca reprezentant legal al primăriei, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura primăriei și sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta primarului, spre semnare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

(3) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

Art.65. Salariații primăriei nu pot primi direct petiții spre rezolvare (de la cei care le întocmesc/adresează), ci numai prin registratură.

Art.66. Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se fac de către biroul buget-contabilitate. Aceste adeverințe se semnează de către șeful biroului buget, șeful biroului resurse umane, directorul economic, primar și se înmânează salariatului în cauză sau mandatarului angajatului îndreptătit.

Art.67.(1) Salariații primăriei au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției, urmărind obținerea unei imagini pozitive a acesteia.

(2) Propunerile salariaților sunt trimise, prin grija biroului resurse umane, compartimentelor competente spre rezolvare, biroul resurse umane informând salariații despre modul de soluționare a propunerilor lor.

Art.68.(1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență afișate la avizier, în scopul rezolvării problemelor personale.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

Art.69. Persoanele străine (publicul) au acces la compartimentele de muncă, pentru solicitarea soluțiilor adresate primăriei, conform programului afișat la intrarea în sediul instituției.

Capitolul 15

REGULI DE DISCIPLINA SI SANCTIUNI

Art.70.(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații primăriei a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a 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 își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici;
- l) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;

- m) solicitarea sau primirea de cadouri sau foloase necuvenite de la persoanele interesate să rezolve unele probleme;
- n) încălcarea regulilor de igienă și securitate a muncii;
- o) introducerea, distribuirea ori facilitarea sau consumarea în unitate a băuturilor alcoolice;
- p) intrarea sau, după caz, rămânerea în unitate sub influența alcoolului;
- q) fumatul în locuri nepermise.

Art.71.(1) Sanțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară se aplică în funcție de categoria din care fac parte.

(2) Pentru personalul contractual, sancțiunile disciplinare sunt prevăzute în **Codul Muncii**, după cum urmează:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție (cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea) pentru o durată de cel mult 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 disciplinara a contractului individual de muncă.

(3) Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare sunt prevăzute în **Legea nr.188/1999** rep.2, după cum urmează:

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

(4) Cu excepția avertismentului scris/mustrării scris/e, toate celelalte măsuri disciplinare necesită efectuarea unei cercetări disciplinare înainte de a fi aplicate.

Capitolul 16

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art.72. Sanțiunea disciplinară se stabilește 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 al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;

- d)-comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e)-eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.73.Sancțiunea disciplinară (mustrarea scrisa/avertismentul scris) se poate aplica direct de către conducătorul instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză.

Art.74. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune, cu excepția celor prevăzute la **art.71, alin.(2) lit.a și alin.(3), lit.a**, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, conform **Legii nr.53/2003 și Legii nr.188/1999 rep.2** .

Art.75.Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.76. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor disciplinare.

Art.77.Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa în termenul prevăzut de lege la instanțele competente, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

Capitolul 17

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.

Art.78(1)Activitatea profesională a personalului se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale.

(2)Evaluarea performanțelor profesionale individuale, denumită în continuare evaluare, constă în aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale, stabilite anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv, în funcție de criteriile stabilite de prezentul Regulament.

(3)Scopul evaluării constă în:

- a)stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b)stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- c)fundamentarea activității de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;
- d)fundamentarea activității de recompensare;
- e)identificarea nevoilor de formare profesională continuă;
- f)validarea programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;

- g)înlesnirea dialogului dintre șef și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- h)acordarea altor drepturi stabilite de actele normative în vigoare.

Art. 79(1)Activitatea de evaluare este o obligație de serviciu a șefilor ierarhici, care poartă întreaga răspundere pentru obiectivitatea acesteia.

(2)Evaluarea care nu corespunde realității atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

(3)Șefii de la toate nivelurile ierarhice au obligația să asigure continuitatea cunoașterii activității, conduitei și potențialului de dezvoltare a personalului din subordine, respectiv a celui pe care a fost desemnat să îl evalueze, în vederea realizării unei evaluări cât mai complete și corecte a personalului contractual.

Art.80.Calificativele care se acordă pentru evaluarea personalului sunt:

- a)foarte bine (FB)
- b)bine(B)
- c)satisfăcător (S)
- d)nesatisfăcător (NS).

Art. 81.(1)Evaluarea personalului se întocmește de regulă de către șeful direct și se aprobă de șeful unității/autorității sau instituției publice.

(2) Evaluarea se efectuează în perioada 01-31 ianuarie a anului următor celui evaluat.

Art. 82 Nu pot realiza evaluări rudele și afinii până la gradul al IV-lea inclusiv. Dacă șeful direct se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se întocmește de către o altă persoană care are cel puțin același nivel al funcției de conducere, desemnată de șeful unității/autorității sau instituției publice, iar dacă șeful unității/autorității sau instituției publice se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se realizează de unul dintre adjuncții/locuitorii desemnați de acesta.

Art. 83.(1)Criteriile de analiză a postului, prevăzute de lege, în baza cărora sunt stabilite criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

- a)cunoștințe și experiență;
- b)complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c)judecata și impactul deciziilor;
- d)responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e)dialog social și comunicare;
- f)condiții de muncă;
- g)incompatibilități și regimuri speciale.

(2) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual, sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

(3) Suplimentar față de criteriile stabilite la **alin. (2)**, pentru personalul contractual care ocupă posturi de conducere, se adaugă următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- j) capacitatea de a organiza;
- k) capacitatea de a conduce;
- l) capacitatea de coordonare;
- m) capacitatea de control;
- n) capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
- o) competența decizională;
- p) obiectivitate în apreciere.

(4) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici cu studii medii, sunt următoarele:

- a) capacitatea de implementare;
- b) capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- c) capacitatea de asumare a responsabilităților;
- d) capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- e) creativitate și spirit de inițiativă;
- f) capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
- g) capacitatea de a lucra în echipă;
- h) competența în gestionarea resurselor alocate.

(5) Suplimentar față de criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale de la **alin.(4)**, pentru funcționarii publici cu studii superioare se adaugă și următoarele criterii:

- i) capacitatea de analiză și sinteză;
- j) capacitatea de a lucra independent.

(6) Suplimentar față de criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale de la **alin.(4) și (5)**, pentru funcționarii publice care ocupă funcții de conducere se adaugă și următoarele criterii:

- k) capacitatea de a organiza;
- l) capacitatea de a conduce;

- m)capacitatea de coordonare;
- n)capacitatea de control;
- o)capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
- p)competența decizională;
- q)capacitatea de a delega;
- r)abilități în gestionarea resurselor umane;
- s)capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- t)abilități de mediere și negociere;
- v)obiectivitate în apreciere.

Art.84. Perioada evaluată și perioada de evaluare a personalului contractual sunt consemnate în Regulamentul de evaluare, iar pentru funcționarii publici în prevederile legale specifice statutului lor.

Capitolul 18

DISPOZITII FINALE

Art.85. Compartimentele din structura organizatorică a primăriei municipiului Curtea de Argeș au obligația de a comunica biroului resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului Regulament.

Art.86. Toate compartimentele primăriei municipiului Curtea de Argeș au obligația de a pune la dispoziția compartimentului de relații publice, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.87. Toți salariații primăriei municipiului Curtea de Argeș răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.88.(1) Salariații primăriei au obligația de a Respectă prevederile **Regulamentului (U.E.) nr.679 din 27 aprilie 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a **Directivei 95/46/CE**, precum și prevederile **Legii nr. 677 din 21 noiembrie 2001** pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

(2) date cu caracter personal reprezintă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoana vizată): o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

(3) Prelucrarea acestor date de către salariați trebuie să respecte normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării acestora.

(4) Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

(5) Nerespectarea prevederilor privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art.89. Regulamentul intern se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.90. Încalcarea dispozițiilor **Legii nr.7/2004** privind **Codul de conduita a funcționarilor publici** și a **Legii nr.477/2004** privind Codul de conduita a personalului contractual atrage răspunderea disciplinară a salariaților, în condițiile legii.

Art.91. Comisia de disciplină sau persoanele nominalizate să cerceteze abaterea disciplinară, au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codurilor de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.92. Comisia de disciplină constituită constituită la nivelul instituției este competentă să cerceteze încălcarea normelor de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii, atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual.

Art.93. În cazul în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.94. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.95. Termenul în care angajații pot contesta angajatorului dispozițiile cuprinse în Regulamentul intern este nelimitat. Contestația va fi adresată direct primarului municipiului Curtea de Argeș, în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a motivelor contestării și a drepturilor considerate încălcate.

Art.96. Termenul de soluționare și comunicare a contestațiilor este de maximum 30 de zile.

Art.97. Termenul de sesizare a instanței judecătorești (Tribunalul Argeș) este de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare sau de la expirarea termenului la care angajatorul avea obligația să dea răspuns sesizării salariatului.

Art.98.Salariații primăriei municipiului Curtea de Argeș, în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le incumbă calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern, în domeniul de desfășurare a activității lor.

Art.99.Dispozițiile prezentului Regulament sunt aplicabile, în conformitate cu **Legea nr.215/2001, Legea nr.53/2003 mod. și Legea nr.188/1999 rep.2**, în funcție de categoria din care fac parte, tuturor salariaților primăriei municipiului Curtea de Argeș, inclusiv celor detașați sau delegați, indiferent de funcția ocupată, de natura contractului individual de muncă sau de forma de angajare, și se întregesc cu celelalte dispoziții cuprinse în legislația muncii sau legislația specifică funcției.

Art. 100. Regulamentul intră în vigoare la data semnării dispoziției de aprobare a lui. Cu aceeași dată se afișează la sediul instituției, se comunică salariaților și se abrogă Regulamentul intern nr.9004/2016.

**PRIMAR,
PANȚURESCU CONSTANTIN**

**SECRETAR MUNICIPIU,
CHIRCA RADU**

**DIRECTOR EXECUTIV,
FLORESCU GHEORGHE**

**BIROUL RESURSE UMANE,
ȘEF BIROU SAVU DORIN**

**REPREZENTANT SINDICAT/SALARIAȚI,
CONSILIER PĂUNESCU NICOLAE-DORU**