

## REGULAMENT INTERN

al aparatului de specialitate al Primarului orașului Jibou și al serviciilor publice subordonate  
Consiliului Local al orașului Jibou

### CAPITOLUL I Dispozitii generale

Art. 1 Aparatul de specialitate al Primarului orașului Jibou și serviciile publice subordonate Consiliului local al orașului Jibou cuprind două categorii de personal: funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Statutului funcționarilor publici și personal contractual -angajat cu contract individual de muncă, denumiți în continuare salariați.

Regulamentul de ordine interioara constituie documentul cadru care trebuie să asigure în încinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, și sancțiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului or. Jibou, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii.

Art.2 Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Jibou și din serviciile publice subordonate Consiliului local al orașului Jibou sunt următoarele:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
- integritatea morala, principiu conform căruia atât funcționarilor publici cât și personalului contractual 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 aceasta;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

-cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarilor publici și personalului contractual trebuie să fie de bună credință;

-deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarilor publici și personalul contractual în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.3 Recrutarea și numirea funcționarilor publici ca și angajarea personalului contractual pe perioadă determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Jibou și al serviciilor publice subordonate Consiliului local al orașului Jibou se face prin concurs sau examen, în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi aprobat prin statul de funcții și organigrama.

Art.4 În raporturile de serviciu și în raporturile de muncă, orice discriminare directă sau indirectă față de un funcționar public sau față de un personal contractual, 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

### Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

Art.5 Primarul orașului Jibou, ca autoritate executivă, 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.6 (1) Conducătorul instituției are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru buna desfășurare a activității, iar funcționarilor publici respectiv personalul contractual trebuie să realizeze potrivit legii, sarcinile ce decurg din funcția exercitată.

(2) Vor fi asigurate condițiile necesare instruirii, testării și perfecționării profesionale a angajaților pe linie de protecția muncii.

Art.7 Locurile de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Jibou și din cadrul Serviciilor publice din subordinea Consiliului local al orașului Jibou sunt locuri de muncă normale, stabilite prin legislația în vigoare pentru funcționarilor publici și personalul contractual.

Art. 8 (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității

la locul de muncă, autoritatea locală -Primarul își asumă obligația de a susține cuprinderea și aprobarea în bugetul orașului Jibou de fonduri necesare, menite să asigure:

- a) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, temperatura, aerisire, etc.), menit să asigure confortul fizic al funcționarilor publici, respectiv al salariaților, în orice anotimp, în vederea elaborării și finalizării atribuțiilor de serviciu repartizate;
- b) dotarea birourilor cu mobilier ergonomic și aparatura de birotică necesară;
- c) amenajarea anexelor sociale a locurilor de munca (vestiar, bai, grupuri sanitare, locuri pentru fumat);

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

(2) Funcționarilor publici și personalul contractual sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de conducătorul instituției.

Art.9 Pentru diminuarea factorilor de stres specific activității din administrația publică, primarul cu consultarea reprezentanților funcționarilor publici și ai personalului contractual, va asigura un program de lucru cu publicul menit să deservească interesul cetățeanului și să conducă la

preîntâmpinarea factorilor de stres generați de o prelungită activitate cu publicul și de aglomerare a funcționarilor publici și personalul contractual.

Art.10 Primarul nu va refuza menținerea și încadrarea persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu stipulate în fișa postului.

Art.11(1) Primarul, prin compartimentele specializate, are obligația conform normelor de protecție a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiții optime de muncă, dotari și echipamente de protecția muncii.

(2) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, 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 și ori de câte ori este necesar.

Timpul alocat reprezentanților salariaților membri în comitetul de securitate și sănătate în muncă în vederea exercitării atribuțiilor specifice este de 8 ore pe luna și se consideră timp efectiv lucrat, fiind salarizat corespunzător. Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin Dispoziția Primarului orașului Jibou iar componența comitetului va fi adusă la cunoștința tuturor salariaților.

Atribuțiile și modul de funcționare a comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt cele prevăzute de lege.

În domeniul securității și sănătății în muncă, angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa și de:

- a) activitățile de prevenire și protecție;
  - b) urmărirea efectuării instructajelor de protecția și securitatea muncii precum și pe linia PSI, la angajare, la schimbarea locului de muncă și periodic conform prevederilor Legii nr.319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, și ale HGR nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă;
  - c) asigurarea echipamentului de protecția muncii necesar, atât pentru sezonul rece cât și pentru perioada de vară, pentru polițiștii locali, muncitori electricieni, instalatori etc, portari, femei de serviciu și alt personal de deservire, prin procurarea de halate, uniforme, șalopete, încălțăminte și îmbrăcăminte pentru sezonul rece, pelerine, căști de protecție, echipamente electroizolante, măști de protecție, etc, conform HGR. nr. 694/1996;
  - d) asigurarea pentru fiecare funcționar public și salariat de echipament de protecție antichimic, la nivelul normativelor în vigoare, precum și instructaj pentru folosirea acestuia de către personal calificat;
  - e) remedierea în cel mai scurt timp defecțiunile la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;
  - f) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturilor din birou;
  - g) să asigure echipamentul pentru protecția muncii necesar pentru utilizarea calculatoarelor;
  - h) să asigure apa minerală sau apa plata pe toata perioada sezonului cald, conform legii.
- (3) Timpul alocat reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, membrii în serviciul 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. Aceștia vor avea următoarele atribuții:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
  - elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
  - elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
  - propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea conducerii;
  - verificarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
  - întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;
  - elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
  - asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, și asigurarea ca toți funcționarii publici și salariații să fie instruiți pentru aplicarea lui;
  - evidența zonelor cu risc ridicat și specific stabilite prin lege;
  - stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;
  - evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
  - evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
  - evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
  - monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
  - verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- (4) • informarea conducerii, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de prevederile legale;
  - evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor prevăzute în lege;
  - identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a salariaților cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale ;
  - urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de lege;
  - participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de lege;

- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute de prevederile legale;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de salariații din instituție, în conformitate cu prevederile stipulate în lege;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu salariații și/sau reprezentanții salariaților, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea cu salariații desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru salariați, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

(4) Pentru organizarea eficientă și rațională a forței de muncă, Primăria orașului Jibou va stabili atribuțiile și răspunderile salariaților pentru fiecare loc de muncă astfel încât să se asigure un ritm normal de muncă, evitându-se efortul fizic sau intelectual excesiv.

(5) Atribuțiile și răspunderile ce revin fiecărui salariat în domeniul securității și sănătății în muncă, conform locului de muncă ocupat, sunt prevăzute în fișa postului și vor fi aduse la cunoștința salariatului în momentul numirii în funcția publică sau încheierii Contractului individual de muncă.

(6) Primăria orașului Jibou va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea salariaților cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă.

(7) Primăria orașului Jibou 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;
- în prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia acesta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea institutiei va dispune un consult medical al angajatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca;
- 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.

(11) Funcționarii publici și salariații au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția, igiena și securitatea în muncă specifice activității prestate;
- b) 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;

- c) să anunțe în cel mai scurt timp conducerea instituției, precum și inspectorul de protecție civilă, când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;
- d) să utilizeze (cei care sunt fumatori) locurile special amenajate pentru fumat situate în incinta instituției;
- e) 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 ocupă, la acțiuni de intervenție în măsura nevoilor instituției;
- f) funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să se supună examenelor medicale anuale;
- g) în cazul în care dispozițiile legale prevăd examinări medicale la termene mai scurte, determinate de condițiile deosebite de la locurile de muncă, se vor aplica aceste prevederi.
- Art.12. 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.

### CAPITOLUL III

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

Art. 13. (1) Femeile au dreptul conform legislației interne și convențiilor internaționale la tratament egal cu bărbații în situații egale sau 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 prescolară nu pot fi trimise în alte localități, pentru durată mai mare de 1 zi, decât cu acordul lor, cu excepția cursurilor de perfecționare profesională.

Art. 14. Femeile au dreptul la concediul prenatal sau postnatal plătit, concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, precum și pentru creșterea copiilor până la împlinirea vârstei de 2 ani sau de 3 ani pentru copii cu handicap.

Art. 15. (1) Reîncadrarea femeilor după încetarea perioadei de întrerupere pentru creșterea copilului se va face pe același post, cu excepția situației în care instituția publică se reorganizează.

(2) Este interzisă încetarea raportului de serviciu pe perioada în care funcționarul public respectiv salariatul, se află în concediu de sarcină și lăuzie, incapacitate temporară de muncă sau concediu plătit pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani.

(3) Pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității, considerate, perioada de readaptare, salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau de concediu legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani nu vor putea fi concediați pentru motivul de necorespondență profesională prevăzut de Codul muncii.

Art. 16. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 17.(1) 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.

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

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale

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

(3) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fractionat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de 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 prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

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

Art. 18. Pentru salariatele 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 fi atestat această stare, precum și pentru salariatele care au născut recent și și-au reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut, și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

Art.19. Salariatele 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 locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 20. Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe luna, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f), din OUG 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 21. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. g) din OUG 96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22. (1) Angajatorii sunt obligați 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.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru 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 su-portate 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 igiena corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 23. Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 96/2003 și ale celorlalte acte normative în vigoare.

Art. 24 (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 salariatelor menționate la alin. (1) 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 de baza brut lunar.

(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 justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

## CAPITOLUL IV

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

Art.25 Este interzisă orice discriminare între salariați pe criteriile politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

Art.26. 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.27 Funcționarii publici și personalul contractual care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați disciplinar, conform prevederilor prezentului regulament intern.

Art.28 Constituie abatere disciplinară orice comportament având ca scop crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;

Art.29 În Primăria orașului Jibou și în incinta instituțiilor din subordinea Consiliului Local este interzisă filmarea și înregistrarea audio-video de către personalul instituției, cu excepția personalului anume desemnat pentru aceasta. Acest lucru este interzis atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual.

De asemenea, reprezentanții mass-media pot filma și înregistra materiale audio-video în incinta instituțiilor mai sus menționate doar cu acordul prealabil al conducerii primăriei.

## CAPITOLUL V

### Funcționarii publici -norme specifice

#### SECȚIUNEA 1

#### Perioada de stagiu. Numirea funcționarilor publici.

Art.30 (1) Numirea ca funcționari publici debutanți a candidaților declarați admiși la intrarea în Corpul funcționarilor publici de cariera, se face în condițiile legii, prin dispoziție emisă de Primarul orașului Jibou.

(2) Funcționarii publici debutanți pot fi definitivati numai după parcurgerea unei perioade de stagiu care este obligatorie și efectivă, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(3) Prin dispoziție a Primarului orașului Jibou, la terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluării realizate, funcționarul public debutant va fi:

a) numit funcționar public de execuție definitiv, în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional asistent.



b) eliberat din funcția publică, în cazul în care a obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzător”.

(4) În cazul prevăzut la alin. 4 lit.b perioada de stagiu nu constituie vechime necesară pentru ocuparea unei funcții publice.

Art.31. (1) Numirea în funcțiile publice de conducere și execuție se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicata cu modificările și completările ulterioare, prin dispoziția Primarului orașului Jibou.

(2) Dispoziția de numire trebuie să conțină temeiul legal al numirii, numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data de la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității.

(3) Fișa postului aferentă funcției publice, întocmită de către conducatorul biroului/compartimentului/ serviciului se anexează la dispoziția de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

Art.32 (1) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de trei zile de la emiterea dispoziției de numire în funcția publică definitivă.

Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să îmi ajute Dumnezeu”. Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(2) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin.1 se consemnează în scris și atrage revocarea dispoziției de numire în funcția publică.

Art.33 (1) La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii.

(2) Funcționarii publici vor depune declarația de interese pe proprie răspundere cu privire la funcțiile și activitățile desfășurate, cu excepția celor legate de funcția publică pe care o exercită.

(3) Declarațiile de interese vor fi actualizate în termen de 30 de zile de la data începerii, modificării sau încetării funcțiilor sau activităților care determină schimbări de natura celor prevăzute în Legea nr. 144/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Art.34 (1) Compartimentul resurse umane întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public și răspunde de actualizarea acestuia, potrivit prevederilor legale în materie.

(2) În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, Compartimentul resurse umane păstrează o copie a dosarului profesional și înaintează originalul funcționarului public, pe baza de semnătură.

(3) Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor, precum și la dosarul profesional al funcționarului public au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

## SECȚIUNEA 2

Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale

Art.35 (1) Funcționarii publici beneficiază de dreptul de a promova în funcția publică.

(2) Pot participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de Statutul funcționarilor publici.

(3)Funcționarii publici pot beneficia de sistemul de promovare rapida în funcția publică, în condițiile legii.

(4)În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasa superioara celei în care sunt încadrați, în condițiile legii.

Art.36 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual, pe baza criteriilor de performanta stabilite de Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează prin raportarea criteriilor de performanta la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată.

(3) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acorda unul dintre urmatoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfacator”, „nesatisfacător”.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public de execuție se realizează de către conducătorul compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public de conducere se realizează de către funcționarul public ierarhic superior și/sau dupa caz, de către primar, respectiv viceprimar, potrivit delegarilor încredințate.

Art.37 (1) Procedura de evaluare se realizează în următoarele etape :

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de către conducatorul ierarhic superior al evaluatorului.

(2) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducatorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit celor menționate mai sus se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de rezultatele evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

### SECȚIUNEA 3

Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al

Primarului orașului Jibou și al serviciilor publice subordonate Consiliului local al orașului Jibou

Art.38 Funcționarii publici au, în principal, următoarele drepturi:

a)dreptul la salarizare pentru muncă depusă;

b)dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c)dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale și la alte concedii în conformitate cu prevederile în vigoare;

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 de acces la formarea profesionala;

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 este garantat. În situația în care funcționarii publici de conducere sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, aceștia au obligația ca, în termen de 15 zile de la alegere să opteze pentru una dintre cele două funcții;

n) dreptul la grevă, în condițiile legii.

o) 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.

p) funcționarilor publici le este recunoscut dreptul de a-și perfecționa în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională în condițiile legii;

Art.39 Funcționarii publici au, în principal, următoarele obligații:

a) funcționarii publici răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern;

d) obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta normele de conduită civică și profesională prevăzute de lege și de prezentul regulament;

g) obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

h) obligația de a-și îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

i) obligația de a rezolva cu responsabilitate, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

j) este interzis funcționarilor publici să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice sau să desfășoare activitate politică pe durata exercitării atribuțiilor de serviciu;

k) 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;

l) obligația de a respecta întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

m) este interzisă solicitarea sau acceptarea, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, în considerarea funcției ocupate, de daruri sau alte avantaje.

n) atât la numirea într-o funcție publică cât și la încetarea raporturilor de serviciu, funcționarul public este obligat să prezinte conducerii instituției, în condițiile legii, declarația de avere. De asemenea, obligația întocmirii declarației de avere incumbă funcționarilor publici anual, dacă dobândesc bunuri pe care legea le consideră obligatoriu a fi declarate;

o) obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă;

Art.40 (1) Primăria orașului Jibou este obligată să asigure protecția funcționarilor publici împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea atribuțiilor sau în legătură cu acestea.

(2) Pentru garantarea acestui drept, Primarul orașului Jibou va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Art.41 (1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. 1 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.

(3) 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.

Art.42 (1) Atât funcționarii publici cât și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului cât și din cadrul serviciilor publice subordonate Consiliului local, beneficiază de protecție, în condițiile legii, în cazul în care sesizează sau reclamă încălcări ale legii în cadrul instituției publice săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau executie.

(2) Persoanele menționate la alin. 1 au calitatea de „avertizor” în înțelesul Legii nr. 571/2004, iar dacă cel reclamat este șef ierarhic, direct sau indirect, sau îndeplinește atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, identitatea acestuia nu va fi dezvăluită.

Art.43 În scopul realizării atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, funcționarii publici și personalul contractual care îndeplinesc funcții de conducere, au următoarele obligații:

- a) organizează, coordonează și conduc activitățile subordonaților astfel încât să se asigure îndeplinirea atribuțiilor legale ce revin compartimentului funcțional;
- b) răspund de îndeplinirea la termen și cu respectarea legalității a atribuțiilor specifice compartimentului funcțional pe care-l conduc;
- c) în procesul de luare a deciziilor persoanele care îndeplinesc funcții de conducere au obligația de a acționa conform prevederilor legale și de a-și exercita capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- d) să asigure aplicarea principiilor care guvernează exercitarea funcției publice;
- e) să identifice activitățile ce trebuie desfășurate de fiecare structură funcțională condusă, delimitarea lor în atribuții și stabilirea, pe baza acestora, a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și obiectivelor în funcție de nivelul, clasa și gradul funcționarului public;
- f) să creeze o viziune realistă și să manifeste abilitate pentru transpunerea și susținerea ei în practica concomitent cu planificarea și administrarea activității echipelor formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea atribuțiilor;
- g) să asigure fiecărei persoane angajate sau numite condiții optime de muncă;
- h) să identifice nevoile de instruire ale personalului din subordine și să formuleze propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii;

- i) să sprijine personalul în vederea stimulării dorinței permanente a acestora de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente, de dezvoltare a aptitudinilor de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite;
  - j) să urmărească activitatea de perfecționare prin urmărirea unor cursuri specializate conform Statutului funcționarilor publici;
  - k) să manifeste capacitate de coordonare și control în vederea armonizării deciziilor și acțiunilor personalului și să asigure supravegherea modului de transformare a deciziilor în soluții optime, concomitent cu depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare corectării la timp a acestora;
  - l) să asigure motivarea și încurajarea dezvoltării performanțelor acestuia, prin manifestarea abilității de a asculta și de a lua în considerare diverse opinii precum și oferirea sprijinului pentru obținerea unor rezultate pozitive;
  - m) să ia hotărâri rapide, conform competențelor legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse;
  - n) să manifeste corectitudine și imparțialitate în evaluarea activității personalului din subordine și în modul de acordare a drepturilor salariale și a recompenselor pentru rezultate deosebite în activitate; în exercitarea atribuțiilor specifice persoanele care îndeplinesc funcții de conducere au obligația de a asigura egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine;
  - o) să realizeze planificarea concediilor de odihnă, după consultarea cu tot personalul din structurile funcționale conduse și să asigure efectuarea acestora fără ca activitatea să fie perturbată.
- Art.44 Atât funcționarii publici de execuție cât și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului orașului Jibou și serviciile publice subordonate Consiliului local al orașului Jibou, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, au următoarele obligații, pe lângă cele prevăzute pentru funcționarii publici la art. 38 din prezentul regulament:
- a) prin actele și faptele lor au obligația să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale;
  - b) în relațiile cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Jibou și al serviciilor publice subordonate Consiliului local al orașului Jibou, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
  - c) să manifeste capacitate de a accepta și recunoaște erorile și greșelile proprii, de a răspunde pentru acestea și de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscului;
  - d) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei orașului Jibou, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
  - e) să se preocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, prin participarea la cursurile organizate sau recomandate;
  - f) să acționeze pentru creșterea operativității în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative noi de rezolvare a problemelor curente excluzând manifestări de formalism și birocratie;
  - g) să manifeste un permanent interes pentru respectarea libertății opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate; în exprimarea opiniilor atât funcționarii publici cât și personalul contractual trebuie să manifeste o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
  - h) persoana sau persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primarul orașului

Jibou; de asemenea persoana sau persoanele desemnate să reprezinte autoritatea publică în cadrul unor organizații Internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă României și Primăriei orașului Jibou;

i) să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora, în afara cadrului legal;

j) să respecte cu rigurozitate normele de disciplină, programul de activitate, normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu cetățenii, precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de aparatul de specialitate al Primarului orașului Jibou și al serviciilor publice subordonate Consiliului local al orașului Jibou;

k) să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate spre folosință și să gestioneze în mod legal, corect și eficient fondurile bănești de care răspund, fiind interzisă folosirea în interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, mașinilor de scris și de multiplicat, a telefoanelor, energiei electrice, precum și a oricăror mijloace materiale și bănești din patrimoniul primăriei;

l) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de apărare împotriva incendiilor, alte norme specifice locurilor de muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală sau, după caz, sănătatea oamenilor, ori integritatea bunurilor materiale.

m) să prezinte un raport despre activitatea desfășurată, la solicitarea șefilor ierarhici.

#### SECȚIUNEA 4

##### Acorduri colective. Comisia paritară.

Art.45 Primarul orașului Jibou poate încheia anual, în condițiile legii, acorduri cu Sindicatul salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Jibou și al serviciilor publice subordonate Consiliului local al orașului Jibou care să cuprindă numai măsuri referitoare la:

a) constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;

b) sănătatea și securitatea în muncă;

c) programul zilnic de lucru;

d) perfecționarea profesională;

e) alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecția celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale.

Art.46 În cadrul Primăriei orașului Jibou este constituită, în condițiile legii, comisia paritară care participă la stabilirea condițiilor de muncă, sănătate și securitatea muncii și formulează propuneri care privesc:

a) participarea, cu rol consultativ, la negocierea de către autoritate a acordurilor cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici;

b) participarea la măsurile de îmbunătățire a activității autorității publice;

c) urmărirea în permanență a realizării acordurilor stabilite între sindicate și autoritățile publice;

d) întocmirea de rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii.

e) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității sau instituției publice;

f) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorității sau instituției publice.

#### SECȚIUNEA 5

##### Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.47 Încalcarea de catre functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Jibou și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local al oraşului Jibou a îndatoririlor de serviciu, a Regulamentului de organizare si functionare sau a prezentului Regulament intern, atrage raspunderea lor disciplinara contraventionala, civila, sau penala, dupa caz, in conditiile legii.

Art.48 (1) Încalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora.

(2) Constituie abatere disciplinara savarsita de functionarii publici:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care se desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- k) alte fapte prevazute de lege ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici.

(3) Sanctiunile disciplinare aplicabile functionarilor publici sunt:

- a) mustrare scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la trei luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea in functia publica pe o perioada de pana la un an;
- e) destituirea din functia publica.

Art.49 (1) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public sau a salariatului dupa caz, precum si de existenta in antecedentele acestora a alter sanctiuni disciplinare.

(2) Legat de antecedentele disciplinare ale functionarilor publici comisia de disciplina va analiza si cazierul administrativ al acestora.

Art.50 (1) Pentru evidentierea situatiei disciplinare a functionarilor publici, Compartimentul resurse umane va solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici eliberarea unui cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administreaza.

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

(3) Radierea sanctiunilor se constata prin dispozitia primarului oraşului Jibou.

(4) Pot fi calificate drept abateri disciplinare fapte ca:

- absenta nemotivata de la serviciu;
- intarzierea repetata la programul de lucru;
- parasirea nemotivata a locului de munca in interes personal;

- falsificarea de acte privind diversele evidente;
- scoaterea unor bunuri materiale din institutie fara forme legale;
- executarea unor lucrari straine de interesele institutiei in timpul serviciului;
- divulgarea catre persoane din afara institutiei a unor date privind activitatea acesteia care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariati fara acordul acestora;
- desfasurarea de activitati ca salariati, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, in timpul programului de lucru;
- primirea de la cetateni sau salariati a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitatile prestate in timpul orelor de serviciului;
- nerespectarea interdictiei de a se fuma in unitate numai in locurile special amenajate in acest sens;
- actele de violenta sau deranjare a ordinii si linistii publice provocate de salariati sau la care acesta participa;
- violenta fizica si de limbaj, folosirea de expresii vulgare, jhignitoare sau calomnioase;
- consumul de bauturi alcoolice in timpul orelor de program sau prezentarea in stare de ebrietate la programul de lucru;
- hartuirea sexuala;
- depozitarea necorespunzatoare a deseurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungi de plastic, ambalaje, lemn etc.;
- blocarea cailor de acces in unitate, de evacuare si de interventie in caz de incendiu in institutie s.a.
- refuzul de a prezenta raport despre activitatea desfasurata, la solicitarea sefilor ierarhici;
- introducerea neautorizata în spatiile institutiei de substante toxice, inflamabile sau explosive.

#### SECTIUNEA 6

##### Procedura disciplinara

Art.51 (1) In cadrul Primariei orasului Jibou s-a constituit, prin dispozitie a primarului, comisia de disciplina, conform prevederilor legale, competenta sa cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare si sa propuna sanctiunile aplicabile functionarilor publici care le-au savarsit.

(2) Activitatea comisiei de disciplina are la baza urmatoarele principii:

- a) prezumtia de nevinovatie, conform caruia se prezuma ca functionarul public este nevinovat atat timp cat vinovatia sa nu a fost dovedita;
  - b) garantarea dreptului la aparare, conform caruia se recunoaste dreptul functionarului public de a fi audiat, de a prezenta dovezi in apararea sa si de a fi asistat de un aparator sau de a fi reprezentat;
  - c) celeritatea procedurii, care presupune obligatia comisiei de disciplina de a proceda fara intarziere la solutionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate si a regulilor prevazute de lege si de prezenta hotarare;
  - d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilitatii persoanelor aflate pe pozitii divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legatura cu abaterea disciplinara pentru care a fost sesizata comisia de disciplina;
  - e) proportionalitatea, conform caruia trebuie respectat un raport corect intre gravitatea abaterii disciplinare, circumstantele savarsirii acesteia si sanctiunea disciplinara propusa sa fie aplicata;
  - f) legalitatea sanctiunii, conform caruia comisia de disciplina nu poate propune decat sanctiunile disciplinare prevazute de lege;
  - g) unicitatea sanctiunii, conform caruia pentru o abatere disciplinara nu se poate aplica decat o singura sanctiune disciplinara.
- h) (3) Comisia de disciplina are in principal urmatoarele atributii:
- a) cerceteaza abaterile disciplinare pentru care a fost sesizata;
  - b) propune aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute de lege;



- c) propune mentinerea, modificarea sau anularea sanctiunii disciplinare, aplicate in conditiile prevazute de lege, in cazul in care a fost inaintata o contestatie a acestei masuri primarului;
- d) intocmeste rapoarte cu privire la fiecare cauza pentru care a fost sesizata, pe care le inaintaza presedintelui.

Art.52 (1) Comisia de disciplina este compusa dintr-un presedinte si doi membrii titulari, dupa cum urmeaza:

- a) doi membrii titulari desemnati de primarul orasului Jibou;
- b) un membru titular desemnat de Sindicatul reprezentativ din cadrul Primariei orasului Jibou.

(2) Pentru comisia de disciplina, o data cu desemnarea membrilor titulari, in aceleasi conditii, se desemneaza si membri supleanti.

(3) Desemnarea presedintelui comisiei de disciplina se face de catre membrii comisiei de disciplina.

(4) Mandatul presedintelui si a membrilor comisiei de disciplina este de trei ani si poate fi reinnoit o singura data.

(5) Comisia de disciplina are un secretar, numit prin dispozitia primarului de constituire a comisiei. Secretarul are, de regula, studii superioare juridice sau administrative. Secretarul nu este membru al comisiei.

Art.53 (1) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public, daca legea nu prevede altfel.

(2) Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un process verbal.

(3) Comisia de disciplina formuleaza propunerea cu privire la sanctiunea aplicabila dupa cum urmeaza :

a) sanctiunea disciplinara aplicabila, in cazul in care s-a dovedit savarsirea abaterii disciplinare de catre functionarul public;

b) clasarea sesizarii, atunci cand nu se confirma savarsirea unei abateri disciplinare.

Art.54 (1) In termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplina, persoana care are competenta legala de a aplica sanctiunea disciplinara va emite actul administrativ de sanctionare.

(2) In cazul in care persoana care are competenta legala de a aplica sanctiunea disciplinara aplica o alta sanctiune decat cea propusa de comisia de disciplina, are obligatia de a motiva aceasta decizie.

(3) Sub sanctiunea nulitatii absolute, actul administrativ de sanctionare va cuprinde in mod bligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) temeiul legal in baza caruia se aplica sanctiunea disciplinara;

c) motivul pentru care a fost aplicata o alta sanctiune decat cea propusa de comisia de disciplina, in situatia 'prevazuta la alin. (2);

d) termenul in care sanctiunea disciplinara poate fi contestata;

e) instanta competenta la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sanctiunea disciplinara.

(4) La actul administrativ de sanctionare prevazut la alin. (3) se anexeaza raportul comisiei de disciplina, sub sanctiunea nulitatii absolute.

(5) Actul administrativ de sanctionare se comunica in termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevazut la alin. (1):

- a) compartimentelor cu atributii in domeniul resurselor umane din cadrul institutiei sau autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara;
- b) comisiei de disciplina care a elaborat si transmis raportul;
- c) functionarului public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara;
- d) persoanei care a formulat sesizarea.

Art.55 Functionarul public nemultumit de sanctiunea disciplinara aplicata, se poate adresa la instanta de contencios administrativ competenta, in conditiile legii.

## CAPITOLUL VI

Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor

Art.56 (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariati, se adreseaza Primarului orasului Jibou, sau inlocuitorului de drept al acestuia.

(2) Aceste cereri vor primi in momentul depunerii un numar de inregistrare care va fi comunicat salariatului.

(3) Primarul orasului Jibou va analiza cererea si va da un raspuns motivat, indiferent daca accepta sau respinge cererea.

(4) Raspunsul va fi redactat in forma scrisa, va fi semnat de catre Primar si persoana careia i-a fost trimisa cererea spre solutionare. Raspunsul va fi comunicat salariatului intr-un timp cat mai scurt, neputand depasi 30 de zile.

(5) Acolo unde este cazul -cereri de concediu de odihna, concediu fara plata, recuperare, etc., cererile vor fi vizate in prealabil de seful ierarhic direct si de compartimentul resurse umane inainte de a fi inmanate Primarului orasului Jibou.

(6) In cazul in care salariatul nu primeste un raspuns legal sau cand considera ca prin solutia data, raspunsul ii incalca un drept al sau recunoscut prin lege, el poate sa se adreseze instantei de judecata competenta.

Art.57 Orice informatie privind activitatea desfasurata de Primaria orasului Jibou si de institutiile si serviciile publice subordonate Consiliului Local se dau de catre Compartimentul Administratie publica locala, Relatii cu publicul în urma unor solicitari verbale sau scrise.

Pentru solicitarile adresate în scris, cererile pot fi pe support de hârtie sau electronic(email).

## CAPITOLUL VII

Personalul angajat cu contract individual de munca

Art.58 Contractul individual de munca se incheie între primarul orasului Jibou si angajati. Evidenta, pastrarea si arhivarea contractelor individuale de munca se realizeaza de Compartimentul Resurse umane, organizare, salarizare.

Art.59 Personalului contractual îi sunt aplicabile dispozitiile legislatiei muncii si ale prezentului regulament cu privire la drepturile si obligatiile ce îi revin, potrivit prevederilor din Codul muncii, Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, precum si a celor din domeniul salarizarii personalului bugetar, al asigurarilor sociale si altele.

Art.60 (1) In cazul savarsirii de catre personalul contractual a unei abateri disciplinare care consta intr-o fapta in legatura cu munca desfasurata printr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie, prin care acesta a încalcat normele legale, prevederile prezentului regulament, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici, se da curs procedurii legale, iar sanctiunile disciplinare le aplica primarul orasului Jibou in calitate de angajator.

(2) Sunt calificate drept abateri disciplinare fapte ca:

- absenta nemotivata de la serviciu;
- intarzierea repetata a programul de lucru;
- parasirea nemotivata a locului de munca in interes personal;
- falsificarea de acte privind diversele evidente;
- scoaterea unor bunuri materiale din institutie fara forme legale;
- executarea unor lucrări straine de interesele institutiei in timpul serviciului;
- divulgarea catre persoane din afara institutiei a unor date privind activitatea acesteia care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariati fara acordul acestora;
- desfasurarea de activitati ca salariati, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, in timpul programului de lucru;
- primirea de la cetateni sau salariati a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitatile prestate in timpul orelor de serviciului;
- nerespectarea interdictiei de a se fuma in unitate numai in locurile special amenajate in acest sens;
- actele de violenta provocate de salariati sau la care acesta participa;
- violenta fizica si de limbaj;
- consumul de bauturi alcoolice in timpul orelor de program sau prezentarea in stare de ebrietate la programul de lucru;
- hartuirea sexuala;
- depozitarea necorespunzatoare a deseurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungi de plastic, ambalaje, lemn etc.;
- blocarea cailor de acces in unitate, de evacuare si de interventie in caz de incendiu in institutie s.a.

(3) In cazul in care se retine in sarcina salariatului savarsirea unei abateri disciplinare, sanctiunile aplicabile sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(4) Aceste sanctiuni pot fi completate cu un alt regim sanctionator in masura in care legea prevede.

(5) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului, precum si existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare.

(6) Cercetarea prealabila in cazul personalului contractual se realizeaza de catre persoana împuternicita in acest scop prin dispozitia primarului.

(7) Salariatul va fi convocat in scris precizandu-i-se data, ora si locul intrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea facuta fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(8) Aplicarea sanctiunii disciplinare se face prin dispozitie emisa in scris, cu respectarea formei si a termenelor prevazute de legislatia in vigoare.

## CAPITOLUL VIII

### Concedii si zile libere

Art. 61 (1) Functionarul public, respectiv salariatul are dreptul, de regula, la doua zile consecutive de repaus saptamanal. Repausul saptamanal se acorda de regula sambata si duminica.

Art. 62 (1) Sunt zile nelucratoare zilele de repaus saptamanal si zilele de sarbatori legale si religioase, dupa cum urmeaza:

Anul nou -1 si 2 ianuarie;

Sfintele Pasti -prima si a doua zi de Pasti;

Ziua Internationala a Muncii -1 mai;

Rusaliile -prima si a doua zi de Rusalii

Adormirea Maicii Domnului -15 august

Ziua Nationala a Romaniei -1 decembrie;

Craciunul -25 si 26 decembrie;

2 zile pentru fiecare dintre cele trei sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Pentru persoanele care se afla in concediu de odihna, zilele in cauza nu se iau in calculul concediului de odihna.

Art. 63 (1) Functionarii publici si personalul contractual au dreptul, in conditiile legii, la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii.

(2) Functionarii publici respectiv salariatii, au dreptul in fiecare an calendaristic la un concediu legal de odihna platit cu o durata de 21 de zile lucratoare respectiv 25 de zile lucratoare, in functie de vechimea in munca.

(3) Concediul anual de odihna va fi efectuat fie integral, fie fractionat, iar una dintre fractiuni va trebui sa fie de cel putin 15 zile lucratoare, cealalta parte a concediului de odihna va trebui acordata si efectuata pana la sfarsitul anului in curs.

(4) In situatia in care acesta nu si-a efectuat integral concediul de odihna pe anul in curs, restul de concediu se va acorda pana la sfarsitul anului urmator in perioada solicitata de catre functionarul public sau salariat, si aprobata de conducatorul institutiei, dupa caz.

Art. 64 Conducatorul institutiei are obligatia sa ia masurile necesare, astfel incat functionarii publici, respectiv salariatii, sa efectueze in fiecare an calendaristic concediul de odihna legal.

Art. 65 (1) Programarea concediilor de odihna se va face la sfarsitul anului pentru anul urmator cu aprobarea sefului ierarhic si a conducatorului institutiei, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Jibou precum si din cadrul Serviciilor publice comunitare locale infiintate in subordinea Consiliului local al orasului Jibou. Persoanele cu functii de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Jibou precum si din cadrul Serviciilor publice comunitare locale infiintate in subordinea Consiliului local al orasului Jibou vor primi cu cel putin 1 saptamana inainte informatiile necesare privind programarea concediilor.

(2) Programarea concediului de odihna va fi schimbata la solicitarea scrisa in urmatoarele cazuri:

a) functionarul public/salariatul se afla in concediu medical, functionarul public/salariatul solicita concediu inainte sau in continuarea concediului de maternitate;

b) functionarul public/salariatul este chemat sa indeplineasca indatoriri publice;

c) functionarul public/salariatul urmeaza sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, formare, perfectionare sau specializare in tara sau in strainatate;

d) functionarul public/salariatul are recomandare medicala pentru a urma un tratament intr-o statiune balneoclimaterica, caz in care data inceperii concediului va fi cea indicata in recomandarea medicala.

(3) Programarea concediului de odihna mai poate fi modificata si in alte situatii pentru motive justificate, la solicitarea scrisa a functionarului public respectiv salariatului.

(4) Pentru efectuarea concediului de odihna cererea se va depune cu 15 zile înainte de prima zi de concediu.

Art. 66 Functionarii publici respectiv salariatii, au dreptul la concedii de odihna suplimentare in conditiile legii.

Art. 67 (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt la cererea functionarului public, respectiv a salariatului pentru motive obiective, in conditiile legii.

(2) Conducatorul institutiei poate rechema functionarul public/salariatul din concediul de odihna, in caz de forta majora sau interese urgente, care impun prezenta functionarului public, respectiv a salariatului, la locul de munca. In acest caz, institutia are obligatia de a suporta toate cheltuielile functionarului public/salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca si eventualele prejudicii create acestuia.

Art. 68. Functionarii publici si salariatii care se pensioneaza, au dreptul la concediu de odihna proportional cu perioada lucrata.

Art. 69 (1) In afara concediului de odihna, functionarii publici si salariatii au dreptul la zile de concediu platit, in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) casatoria functionarului public/salariatului — 5 zile lucratoare;
- b) nasterea unui copil — 3 zile lucratoare;
- c) tatal copilului nou nascut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucratoare +10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
- d) casatoria unui copil -3 zile lucratoare;
- e) decesul sotului (sotiei) sau al unei rude de pana la gradul al III-lea (copii, parinti, socrii, bunici, frati, surori) a functionarului public/salariatului -3 zile lucratoare;
- f) control medical anual -o zi lucratoare/ functionarii publici;
- g) donatorii de sange -conform legii.

(2) Concediul platit pentru evenimente deosebite se acorda la solicitarea functionarului public, respectiv a salariatului de catre conducatorul institutiei.

Art. 70 (1) Functionarii publici/salariatii au dreptul anual la concedii fara plata, a caror durata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personate:

- a) sustinerea examenului de admitere in institutii de invatamant universitare sau postuniversitare, curs fara frecventa sau la distanta, a examenelor de an universitar, cat si examenului de licenta, disertatie sau masterat, pentru functionarii care urmeaza o forma de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa,
- b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul functionarilor care nu beneficiaza de burse de studiu.

(2) Functionarii publici si personalul contractual au dreptul la concedii fara plata, fara limita prevazuta la alin. (1), in urmatoarele situatii:

- a) ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani, in perioada indicate in certificatul medical; de acest drept beneficiaza atat mama salariata, cat si tatal salariat, daca mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleasi motive, de concediu fara plata b) tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude apropiate copil, frate, sora, parinte, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate -in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

(3) Concedii fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute la alin. (1) si (2), pe durate stabilite prin acordul partilor, conform prevederilor legale aplicabile functionarilor publici si personalului contractual.

(4) Pe durata concediilor fara plata persoanele in cauza isi pastreaza calitatea de functionar public, respectiv cea de salariat.

Art. 71 (1) Functionarii publici/salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala.

(2) Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata.

Art. 72 (1) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea functionarului public/salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care functionarul public/salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(2) Conducatorul institutiei poate respinge solicitarea functionarului public/salariatului numai daca absenta functionarului public/salariatului ar prejudicia in mod real desfasurarea activitatii specifice.

Art. 73 (1) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata conducatorului autoritatii sau institutiei publice cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(2) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. (1).

Art. 74 (1) Conducatorul institutiei va asigura anual pe cheltuiala sa, participarea functionarilor publici/salariatilor la cursuri de formare profesionala, in conditiile legii.

(2) Functionarii publici, respectiv salariatii sunt obligati sa urmeze forme de perfectionare profesionala, organizate de Institutul National de Administratie sau alte institutii abilitate potrivit legii, a caror durata cumulata este de minimum 7 zile pe an.

Art. 75 (1) Functionarii publici, beneficiaza de concedii de studii, potrivit legii. In cazul in care angajatorul apreciaza ca studiile sunt utile compartimentului in care functionarul public isi desfasoara activitatea, pe perioada concediului de studii acordat, in limita a 30 de zile lucratoare anual din acesta, functionarului public i se platesc salariul de baza corespunzator functiei detinute si sporul de vechime.

(2) Functionarii publici/personalul contractual care urmeaza o forma de specializare sau de perfectionare pe o durata mai mare de 90 zile/60 zile, si care primesc pe aceasta perioada drepturile salariale sau cheltuielile aferente sunt suportate de catre institutie, sunt obligati sa se angajeze in scris ca vor lucra 5 ani/3 ani in institutie. In cazul nerespectarii angajamentului, acestia vor restitui drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de specializare sau de perfectionare sau contravaloarea cursurilor la care au participat, proportional cu timpul ramas pana la implinirea termenului, precum si celelalte drepturi acordate pe aceeasi perioada, cu exceptia cazului in care functionarii publici/personalul contractual, nu mai detin functiile din motive neimputabile acestora.

(3) Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si constituie vechime in munca.

Art.76 Functionarii publici, respectiv salariatii beneficiaza de concedii medicale.

(1) In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, contractul de munca sau raportul de serviciu nu poate inceta si nu poate fi modificata decat din initiativa functionarului public sau personalului contractual in cauza. Pentru aceasta perioada contractul individual de munca sau raportul de serviciu se suspenda.

Art. 77 Functionarii publici si salariatii sunt obligati sa respecte programul de lucru dupa cum urmeaza:

(1) Pentru personalul cu norma intreaga durata normala a timpului de lucru este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana. Repartizarea timpului de munca este de regula uniforma in cadrul saptamanii, 8 ore pe zi, 5 zile pe saptamana.

(2) Programul de lucru în clădirea unde funcționează aparatul de specialitate al Primarului, clădirea unde funcționează Comp. Serviciul Public Comunitar de Evidență Persoanelor și Serviciul public de gospodărie comunala este următorul:

luni - vineri 8,00 - 16,00;

(3) La celelalte servicii publice și instituții publice subordonate Consiliului Local al Orașului Jibou, programul de lucru se stabilește în funcție de specificul activității prin Dispoziția Primarului orașului Jibou.

(4) Repausul pentru luarea mesei nu poate fi mai mic de 15 minute. Repausul pentru luarea mesei cu o durată de 15 minute, se include în programul de lucru, acesta fiind în intervalul 12,00 - 12,15.

(5) Prezența la serviciu, consemnata în condicile de prezență, se va regăsi în fișele colective de prezență care se vor transmite Compartimentului resurse umane, organizare, salarizare, pentru întocmirea statelor de salarii.

a) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.

b) 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 condica de prezență, care se găsește la intrarea în instituție. În aceasta se trece ora de venire sau rămânere peste programul normal de lucru și ora plecării.

c) Conducerea instituției sau responsabilul de la biroul resurse umane sunt obligați să verifice zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

d) 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 va anunța biroul resurse umane.

Art. 78 (1) În cadrul fiecărui /compartiment/serviciu se va înființa câte un Registru privind ieșirile/intrările din instituție a salariaților. Registrul va conține, obligatoriu, următoarele elemente: nr. criteriu, numele și prenumele salariatului, data, ora plecării din instituție, motivul plecării, ora întoarcerii, semnatura salariatului.

(2) Registrul va fi păstrat de către șeful /compartiment /serviciu.

Art.79 Orice activitate desfășurată peste orele de program sau în zilele de sâmbătă, duminică sau în zilele declarate sărbători legale, se face numai în baza dispozițiilor scrise.

Pentru a exista o evidență strictă și corectă a orelor suplimentare este obligatorie întocmirea, de persoanele cu funcții de conducere, a situației privind orele lucrate peste programul normal de lucru (pontaj) vizată de conducerea primăriei.

Art.80 La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi/lună, fără plată, cu posibilitatea de recuperare în următoarele situații:

-cității în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;

-alte situații, când subordonatul solicită pentru rezolvarea unor probleme de interes personal și activitatea instituției permite.

## CAPITOLUL IX

### SECȚIUNEA 1

#### Formarea profesională

Art. 81 (1) Partile sunt de acord că pregătirea profesională este principalul mod de îmbunătățire a activității administrației publice locale.

(2) Conducătorul instituției recunoaște rolul reprezentanților funcționarilor publici, ai personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Jibou din cadrul Serviciilor publice comunitare locale înființate în subordinea Consiliului local al orașului

Jibou, in activitatea de pregatire profesionala prin implicarea acestora in activitatea de pregatire alaturi de conducatorii compartimentelor atat prin identificarea temelor necesare pregatirii profesionale, cat si prin desemnarea de comun acord a grupelor de functionari care vor beneficia de programul de pregatire.

Art. 82 (1) Formarea profesionala a functionarilor publici, are doua elemente:

- a) prin sintagma „formare profesionala” se intelege orice procedura prin care un functionar public dobandeste o calificare atestata printr-un certificat sau diploma eliberata in conditiile legii,
- b) prin sintagma „formare profesionala continua” se intelege orice procedura prin care functionarul public isi completeaza cunostintele profesionale prin programe cu tematica generala sau de specialitate si programe de perfectionare.

(2) Partile convin asupra necesitatii si obligativitatii perfectionarii profesionale a tuturor ategoriilor de functionari publici si a salariatilor, precum si a trimiterii acestora periodic, la programele de formare profesionala.

Art. 83 (1) Sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor cu pregatirea profesionala vor fi prevazute obligatoriu in bugetul institutiei.

(2) Anual se va intocmi Planul de formare profesionala pentru functionarii publici si personal contractual.

## SECTIUNEA 2

### Criterii si proceduri de evaluare profesionala a salariatilor

Art. 84 (1) Salariatilor din cadrul Primariei orasului Jibou si din serviciile publice subordonate Consiliului Local al orasului Jibou li se aplica procedurile si criteriile de evaluare profesionala prevazute de legislatia in vigoare aplicabila.

(2) Metodologia si criteriile de evaluare profesionala a personalului contractual din cadrul Primariei orasului Jibou si din serviciile publice subordonate Consiliului Local al orasului Jibou se aproba prin Dispozitie a Primarului orasului Jibou.

(3) In cazul in care in urma evaluarii anuale, salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este încadrat, respectiv atunci când la evaluarea performantelor profesionale anuale a obtinut calificativul „nesatisfacator”, acesta va fi concediat pentru motive ce tin de persoana salariatului, conform prevederilor Codului Muncii.

## CAPITOLUL X

### Disciplina muncii

Art. 85 Conducatorul institutiei are urmatoarele obligatii:

- a) sa organizeze munca functionarilor publici si a salariatilor la fiecare loc de munca in raport de functia si specializarea acestora;
- b) sa stabileasca sarcinile de serviciu ale functionarilor publici si ale salariatilor din subordine si sa exercite un control permanent si riguros asupra modului de indeplinire a acestora;
- c) sa stabileasca instructiuni privind evidenta, intocmirea si pastrarea documentelor secrete de serviciu.

Art. 86 Principalele obligatii si indatoriri ale functionarilor publici si ale salariatilor sunt:

- a) respectarea ordinii si disciplinei la locul de munca;
- b) respectarea programului de lucru si executarea intocmai si la timp a obligatiilor de serviciu, folosind integral si cu eficienta timpul de lucru;
- c) respectarea normelor de protectia muncii si PSI si legii privind protectia mediului;
- d) instiintarea de indata a sefului ierarhic superior despre existenta unor abateri, nereguli;
- e) interdictia prezentarii la serviciu in stare de ebrietate si a consumului de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;



- f) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu;
- g) pentru preintampinarea sau inlaturarea efectelor incendiilor, calamitatilor sau a altor cazuri de forta majora, precum si in situatii care pericliteaza sanatatea sau viata functionarilor publici, a salariatilor sau a altor persoane, fiecare functionar sau salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postal pe care il ocupa la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile institutiei;
- h) sa aiba o tinuta morala si vestimentara decenta.

Personalul (functionari publici si salariati) este obligat sa aiba un comportament decent in relatiile cu colegii si cetatenii, sa fumeze numai in locurile de fumat stabilite de conducerea institutiei, marcate ca atare. In orice alt loc din cadrul institutiei fumatul este interzis si constituie abatere disciplinara.

Art. 87 Incalcarea uneia sau mai multora dintre obligatiile stabilite in Regulamentul Intern de catre, functionarii publici si personalul contractual constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza in conditiile legii si regulamentului intern.

Art. 88 (1) Raspunderea contraventionala a functionarilor publici, respectiv a salariatilor este angajata potrivit legii.

(2) Impotriva procesului -verbal de constatare a contraventiei si de aplicare a sanctiunii, functionarul public/salariatul se poate adresa cu plangere la instentele judecatoresti.

Art. 89 (1) Raspunderea civila a functionarului public se angajeaza:

- a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei in care functioneaza;
- b) pentru nerestituirea in termen legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele platite de institutie, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile.

(2) Raspunderea civila a salariatului se angajeaza in conditiile legii.

Art. 90 Repararea pagubelor aduse institutiei in situatiile prevazute mai sus, se dipune prin dispozitie a conducatorului autoritatii sau institutiei publice pe baza unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile, sau dupa caz prin asumarea unui angajament de plata, in conditiile legii.

Art.91 Raspunderea functionarului public/salariatului pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

Art.92 Serviciul de permanenta in cadrul institutiei.

a) Serviciul de permanenta in cadrul institutiei se organizeaza in cazul unor evenimente deosebite si pentru anumite situatii prevazute de lege care implica prezenta unei persoane in afara orelor de program.

b) Modul de efectuare a serviciului de permanenta in cadrul institutiei, se propune de catre Compartimentul de resurse umane si se aproba de Primar.

c) Accesul in institutie, al personalului se face numai pe baza legitimatiei de serviciu.

d) Pentru aprobarea accesului in institutie a altor persoane, se stabilesc urmatoarele reguli:

- Personalul din serviciile subordonate Consiliului Local al orasului Jibou are acces pe baza legitimatiei de serviciu.

- Persoanele care vin in interes de serviciu vor avea acces liber la toate nivele.

- Accesul cetatenilor in institutie este permis, in timpul programului de lucru cu publicul, in toate spatiile destinate cu birouri, pentru a-si solutiona problemele.

- Persoanele care solicita prezentarea in audienta la conducerea institutiei, se vor inscrie la Compartimentul relatii cu publicul din cadrul Primariei orasului Jibou.

e) Organizarea audientelor la Primar, viceprimari, secretar, se va face prin grija responsabilului de la compartimentul relatii cu publicul.

f) Deplasarea personalului institutiei in interesul serviciului, in afara localitatii, unde are sediul institutia, se face pe baza ordinului de deplasare, delegatie.

g) Functionarii publici si salariatii au obligatia la cererea conducerii institutiei sau a organelor abilitate de a accepta efectuarea controlului pentru consumul de alcool sau droguri.

## CAPITOLUL XI

Masuri privind protectia persoanelor care au reclamat ori au sesizat incalcari ale legii in cadrul Primariei orasului Jibou, savarsite de catre persoane cu functii de conducere sau de executie.

Art. 93 (1) -Semnalarea unor fapte de incalcare a legii de catre persoanele prevazute de Legea nr.571/2004, ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare in interes public si priveste:

a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiuni de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;

b) infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;

c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor autoritatii publice;

d) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;

e) folosirea abuziva a resurselor materiale si umane;

f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;

g) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;

h)incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;

i) incompetenta sau neglijenta in serviciu;

j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;

k) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al orasului Jibou;

n) incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.

2) Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale, poate fi facuta, alternativ sau cumulativ;

· sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legii, enuntate la alin.(1), literele a)-n);

· Primarului orasului Jibou;

· comisiilor de disciplina sau altor organisme similare din cadrul Primariei orasului Jibou;

· organelor judiciare;

· organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;

· comisiilor parlamentare;

· mass-media;

· organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;

· organizatiilor neguvernamentale.

(3) In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, conform legii, pana la proba contrara;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplina sau alt organism similar din cadrul Primariei oraşului Jibou are obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al reprezentantilor salariatilor, dupa caz. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de Internet a Primăriei oraşului Jibou, cu cel puțin 3 zile lucratoare înainte de sedinta, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate. În situația în care cel reclamat prin avertizare în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea.

In cazul avertizarilor in interes public, prevazute la alin.(1), lit.a) si b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12, alin.(2) lit.a) din Legea nr.682/2002 privind protectia martorilor.

## CAPITOLUL XII

### Dispozitii finale

Art.94 Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului intern atrage după sine răspunderea administrativă, contravențională si/sau civila.

Art.95 Prin aplicarea prezentului regulament intern, salariații au obligația să dovedească cu profesionalism, cinste si disciplină, să asigure exercitarea corecta a atributiilor din fisele posturilor, Regulamentul de organizare si functionare, Hotararilor Consiliului Local al oraşului Jibou și Dispozițiilor Primarului oraşului Jibou, cat si alte reglementari legale in vigoare.

Art. 96 Salariatii au obligatia sa pastreze secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele functiei, în condițiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvalui nici in timpul activitatii, nici dupa încetarea acesteia, fapte sau date care devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului institutiei, sau vreunei institutii publice, peroane fizice sau personae juridice din tara sau străinatate.

Salariatii nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art. 97 Prezentul Regulament intern a fost întocmit cu consultarea reprezentanților sindicatului funcționarilor publici și a personalului contractual și al comisiei paritare.

Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnatura fiecărei persoane și va fi afișat la sediul instituției.

Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decat după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului Organizare, salarizare, resurse umane.

Orice salariat interesat poate sesiza instituția cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al sau.

Controlul legalitatii dispozițiilor cuprinse in Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

Prezentul Regulament Intern se completează cu alte dispozitii legale aplicabile în domeniu.

PRIMAR,  
Ing. Bălănean Eugen

VIZAT SECRETAR,  
Opriș Maria