**Anexa la HCL nr....................../2019**

**REGULAMENT INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CÂMPULUNG MOLDOVENESC ȘI AL INSTITUȚIILOR SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL AL**

**MUNICIPIULUI CÂMPULUNG MOLDOVENESC**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

**Art.1** Scopul Regulamentului intern este acela de asigura un climat intern corect, judicios, demn și plăcut, propice dezvoltării performanței insituționale și individuale ale salariaților.

**Art.2** Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile din :

* Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare
* Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr.53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr.215/2011 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr.62/2011 a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
* Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătiti din fonduri publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, actualizată, cu completările și modificările ulterioare;
* Legea nr.210 /1999, privind concediul paternal;
* Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte insituții care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr.319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr.1425 /2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată, cu completările și modificările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr.544/12.10.2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, actualizată, cu completările și modificările ulterioare;
* Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**Art. 3**  Prevederile prezentului regulament sunt aplicabile:

1.Primarului și viceprimarului municipiului Câmpulung Moldovenesc;

2.Secretarului municipiului Câmpulung Moldovenesc;

3.Salariaților din aparatul de specialitate al primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc;

4.Salariaților din instituțiile publice organizate în subordinea Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc;

5.Persoanelor cu statut de delegat, detașat;

6.Elevilor, studenților și altor persoane care desfășoară activități de practică școlară, universitară în cadrul Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**Art.4** Conducătorii serviciilor publice organizate în subordinea Consiliulului local al municipiului Cămpulung Moldovenesc, pot stabili prevederi suplimentare, specifice activității desfășurate, în acord cu prezentul regulament.

**Art. 5 (1)** După aprobare, regulamentul se afișează la sediul și pe site-ul instituției și va fi adus la cunoștința întregului personal precum și noilor angajați, în prima zi de muncă.

**(2)** Prevederile regulamentului intern produc efecte din momentul aprobării și implicit al încunoştiinţării.

**Art.6** În situaţia în care vor interveni elemente noi, în mod corespunzător se vor modifica/completa şi cele ale regulamentului Aplicarea noilor prevederi se va face direct, prin efectul legii, de la data la care actele normative care aduc modificări legislaţiei intră în vigoare.

**Art.7** Prezentul regulamenta fost întocmit cu consultarea Sindicatului Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc, Sindicatul Administrației Publice “ Forța Legii” Craiova și Sindicatul Național al Polițiștilor și Vameșilor “ PRO LEX” București.

**CAPITOLUL II**

**Securitatea și sănătatea în muncă**

**Art.8** (1) Consiliul local, ca autoritate deliberativă și primarul, ca autoritate executivă se obligă, prin măsurile pe care le dispun, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, fără a crea salariaților obligații financiare.

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

(3) Anual, se face controlul medical periodic al salariaților în baza unui contract de prestări servicii încheiat cu un cabinet medical de medicina muncii.

Salariații au obligația de a efectua controalele medicale, conform legii.

(4) Persoanele sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lehuzele sau femeile care alăptează, tinerii, persoanele cu dizabilități, trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific.

(5) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează angajatorul asigură condițiile necesare transpunerii în fapte a măsurilor privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora.

(6) Dacă o salariată gravidă sau care alăptează desfășoară la locul de muncă activitate care prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul îi va modifica în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori o va repartiza la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, în caz contrar salariata va intra în concediu de risc maternal.

**Art.9** (1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată, cu completările și modificările ulterioare, ale Hotărârii nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006 , actualizată precum și cu normele și normativele de securitate și sănătate în muncă în vigoare.

(2) Măsurile de securitate și sănătate în muncă a salariaților, activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de pregătire, informare, instruire și organizarea sănătății și securității în muncă se aplică de către Compartimentul situații de urgență, securitate și sănătate în muncă, în colaborare cu șefii compartimentelor, conform dispoziției primarului.

(3) Măsurile concrete – mijloace materiale, servicii - privind îmbunătățirea condițiilor de muncă, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților, pentru asigurarea unor condiții optime în desfășurarea procesului de muncă, sunt negociate și stabilite împreună cu conducerea sindicatelor, în condițiile legii.

**Art.10** Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare și periodic de către Compartimentul situații de urgență, securitate și sănătate în muncă .

**Art.11** Salariații sunt obligați să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, să acorde primul ajutor celor accidentați.

**Art.12** (1)Încălcarea dispozițiilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor atrage răspunderea materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

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

(3) Conform prevederilor art. 183 din Legea 53/2003, Codul muncii, republicată,cu completările și modificările ulterioare și ale art. 57 și 63 din Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/14.07.2006 a securității în muncă, actualizată, cu completările și modificările ulterioare,la nivelul Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc s-a constituit prin dispoziție a primarului, Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

(4) Angajatorul asigură măsurile necesare cu privire la respectarea dispozițiilor cuprinse în Legea nr.571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, actualizată, cu completările și modificările ulterioare.

**CAPITOLUL III**

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

**Art.13** Primarul municipiului Câmpulung Moldovenesc asigură egalitatea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, fără privilegii și fără discriminări, conform prevederilor art. 16 alin.1 din Constituția României, în cadrul relațiilor de muncă.

**Art.14** Constituie discriminare orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex.

**Art.15** Este considerată discriminare, după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau la alt loc în care acesta își desfășoară activitatea.

Prin hărțuire sexuală se înțelege orice comportament nedorit: verbal,nonverbal sau fizic, de natură sexuală, care are ca scop atingerea demnnității persoanei și/sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, ostilitate, de umilire sau ofensator.

**Art.16** Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criterii de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la serviciu de medicina muncii și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății salariaților care le este aplicabil prezentul regulament.

**Art.17** Salariaților cărora le este aplicabil prezentul regulament le este asigurată participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la actul de decizie, avînd drept criteriu competența profesională.

**Art.18** Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către primar sau împotriva sa, dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul sindicatelor, în condițiile legii, pentru rezolvarea situației la locul de muncă sau, dacă sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la acest nivel, prin mediere.De asemenea, salariații nemulțumiți au dreptul să se adreseze instanțelor judecătorești competente spre soluționare.

**Art.19** (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajator.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

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

**Art.20**

(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

(2)Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

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

**Art.21** În cadrul relațiilor dintre salariați și primar, în calitatea sa de angajator, este interzis orice comportament care să defavorizeze sau să supună la un tratament injust sau degradant.

**CAPITOLUL IV**

**Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art.22**.(1)Primarul, în calitatea sa de angajator, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal, prin compartimentele de specialitate.

(2) Obiectul unor cereri sau reclamații privește:

a) condițiile de muncă sau sarcinile stabilite;

b) conflictele apărute în procesul de muncă;

c) încălcarea anumitor drepturi ale salariatului, prevăzute de lege.

Modalitatea prin care salariații pot atenționa asupra problemelor apărute este sesizarea, pe care o adresează de regulă șefului lor ierarhic.

(3) Cererile sau reclamațiile salariaților sunt primite și înregistrate prin registratura primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc.Cererile sau reclamațiile salariaților sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor, cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta primarului, spre semnare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege. Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

**Art.23** Răspunsurile sunt semnate de către cel care le-a întocmit și de către primarul municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**Art.24** Salariații nemulțumiți de răspunsul primit au dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești în termen de 30 de zile, dacă legea nu prevede altfel, de la data comunicării modului de soluționare.

**Art.25** Sindicatele, în condițiile legii, au dreptul de a formula cererei, reclamații,propuneri, referitoare la încălcarea anumitor drepturi ale salariaților, privind condițiile de muncă sau sarcinile stabilite, privind conflictele apărute în procesul de muncă, privind îmbunătățirea sau creșterea eficienței activității instituției,precum și în orice materie specifică dreptului sindical.

**Art.26** La solicitarea scrisă a salariaților se eliberează adeverințe din care să rezulte calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului.Eliberarea adeverințelor se face de către Comparimentul resurse umane și Compartimentul buget – contabilitate, salarizare și finanțare investiții și se semnează de către cel care a întocmit-o și de către Secretarul municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**CAPITOLUL V**

**Evaluarea profesională a salariaților (funcționari publici și personalul contractual)**

**Art.27** Scopul principal al evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților este corelarea obiectivă dintre activitatea salariatului și cerințele postului ocupat.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează de către evaluator – șeful ierarhic.

**Art.28** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților are următoarele componente:

1. evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale (obiectivele de performanță individuală rezultă din fișa postului și sunt stabilite de către șeful ierarhic prin raportare la funcția deținută, gradul profesional. Acestea pot fi revizuite ori de căte ori se modifică atribuțiile postului.
2. evaluarea gradului de implementare a criteriilor de performanță stabilit potrivit prevederilor legale în vigoare.
3. evaluarea gradului de îmbunătățire a nivelului de cunoștințe, deprinderi ca urmare a participării salariaților instituției la cursuri de formare profesională.

**Art.29** Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape:

1. completarea raportului de avaluare de către evaluator;
2. interviul;
3. contrasemnarea raportului de evaluare.

**Art.30** Calificativul final al evaluării este consemnat în raportul de evaluare care este semnat atât de evaluator cât și de salariatul evaluat.

**Art.31** Salariații nemulțumiți de rezultatele evaluării pot să le conteste la conducătorul instituției sau, după caz, se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art.32** (1) Primarul municipiului Câmpulung Moldovenesc dispune concedierea sau eliberarea din funcția publică a salariaților pentru motive care țin de persoana salariatului:

1. în cazul în care salariatul (cu contract individual de muncă) nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat – concedierea este dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilită potrivit legii.
2. pentru incompetență profesională în cazul obținerii calificativului “nesatisfăcător”la evaluarea performanțelor profesionale individuale - eliberarea din funcția publică a funcționarului public se dispune prin act administrativ, în condițiile legii.

(2) Actul administrativ prin care se dispune concedierea salariatului, respectiv eliberarea din funcția publică a funcționarului public se comunică salariatului / funcționarului public în termenul prevăzut de lege.

(3) Dispoziția/decizia de concediere a salariatului, respectiv eliberarea din funcția publică a funcționarului public poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termenul prevăzut de lege.

**CAPITOLUL VI**

**Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților**

**(funcționari publici și personal contractual)**

**Art.33** (1) Drepturile salariaților - personal contractual :

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Drepturile funcționarilor publici:

a) dreptul la opinie al funcţionarilor publici este garantat;

b) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului statut şi

care îl vizează în mod direct;

c) dreptul de asociere sindicală este garantat funcţionarilor publici;

d) funcţionarii publici se pot asocia în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop protejarea intereselor profesionale ;

e) funcţionarii publici pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora;

f) funcţionarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condiţiile legii

g) pentru activitatea desfăşurată, funcţionarii publici au dreptul la un salariu compus din salariul de bază și sporul pentru vechime în muncă ;

h) funcţionarii publici beneficiază de prime şi alte drepturi salariale, în condiţiile legii;

i) salarizarea funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcţionarii publici;

j) funcţionarii publici care, potrivit legii, sunt obligaţi să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit;

k) funcţionarii publici pot fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile legii;

l) funcţionarii publici au dreptul, în condiţiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii;

m) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză, exceptând cazul în care raportul de serviciu este pe durată determinată, data încetării raportului fiind prevăzută în actul administrativ de numire

n) funcţionarilor publici au dreptul la condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică;

o) funcţionarii publici beneficiază de asistenţă medicală, proteze şi medicamente, în condiţiile legii;

p)funcţionarii publici beneficiază de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

r)funcţionarii publici beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii.

s) funcţionarul public are dreptul de a fi despăgubit în situaţia în care acesta a suferit, din culpa autorităţii sau instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

t) dreptul la acces la formarea profesională.

**Art.34** Îndatoririle/obligațiile salariaților – personal contractual:

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;

d) obligaţia de fidelitate faţă de Primăria municipiului Câmpulung Moldovenesc în executarea atribuţiilor de serviciu;

e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;

g) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Îndatoririle/obligațiile/interdicții salariaților – funcționari publici:

a) funcţionarii publici au obligaţia să îşi îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici;

b) funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;

c) funcţionarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege;

d) funcţionarilor publici le este interzis să ocupe funcţii de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice sau ale fundaţiilor ori asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice;

e) funcţionarii publici au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice;

f) funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

g) funcţionarul public este obligat să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici;

h) funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;

i) funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje;

j)la numirea într-o funcţie publică, precum şi la încetarea raportului de serviciu, funcţionarii publici sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice declaraţia de avere. Declaraţia de avere se actualizează anual, potrivit legii.

k) funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate

l) funcţionarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor sau să discute direct cu petenţii, cu excepţia celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuţii, precum şi să intervină pentru soluţionarea acestor cereri.

m) funcţionarii publici au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii.

**Art.35** (1) În vederea asigurării creşterii calităţii serviciului public, pentru o bună administrare în realizarea interesului public, precum şi pentru a contribui la eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie din administraţia publică locală – salariații se obligă să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici aprobat prin Legea nr.7/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, aprobat prin Legea nr.477/2004, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Încălcarea dispozițiilor Codului de conduită așa cum sunt reglementate în Legea nr.7/2004 atrage răspunderea disciplinară a salariaților în condițiile legii;

(3) Comisia de disciplina are competența de a cerceta încălcarea prevederile codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii;

(4) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(5) Salariații răspund, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art.36**(1)Primarul municipiului Câmpulung Moldovenesc are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;

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

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

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2)Primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a instituției, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii.Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

**Art.37** Modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se face cu acordul părților.Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu este posibil numai în cazurile și în condițiile stabilite prin lege.

**Art.38** Contractul individual de muncă sau raportul de serviciu poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

**Art.39** Cu scopul îmbunătăţirii continue a pregătirii profesionale, abilităţilor şi competenţelor, în vederea dezvoltării unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient şi imparţial, în interesul cetăţenilor, precum şi al instituţiei publice, primarul asigură accesul salariaților la formarea profesională.

**Art.40**(1)Sindicatele, avand ca scop apărarea și promovarea drepturilor colective și individuale precum și interesele profesionale, economice, sociale, culturale și sportive ale membrilor săi, participă, în condițiile legii, prin reprezentanții săi la negocierea și încheierea Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv aplicabil, precum și la tratative sau acorduri cu primarul, în calitatea sa de angajator.

(2) Primarul în calitatea sa de angajator recunoaște dreptul exercițiului sindical al tuturor salariaților, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituția României, prin dispozițiile Codului muncii și ale Legii nr.188/1999, republicată cu modificările și completările ulterioare.

**CAPITOLULVII**

**Organizarea timpului de lucru**

**Secțiunea 1**

**Timpul de muncă**

**Art.41** (1)Durata normală a timpului de muncă al fiecărui angajat cu normă întreagă, este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.

(2)Repartizarea timpului de munca se realizează în cadrul saptămânii de lucru de 5 zile, cu doua zile de repaus;

(3) Repaosul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta şi duminica. Fac excepţie de la această regulă, persoanele care lucrează în schimburi sau ture;

(4) De luni până vineri programul zilnic de lucru începe la ora 800 şi se termină la ora 1600 ;

(5) Angajatorul îşi rezervă dreptul, respectând limitele şi procedurile impuse de legislaţia în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcţie de necesităţile instituţiei. Cu acordul sau la solicitarea salariatului angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă;

**Art.42** (1)Cu acordul sau la solicitarea salariaţilor în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceştia programe individualizate de muncă, care pot funcţiona numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(2)Atât solicitarea salariatului, cât şi acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se vor formula în scris, şi vor fi înregistrate în Registratura primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc.

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

**Art.43** Durata timpului de lucru, în cazul salariaţilor care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parţial este în conformitate cu prevederile legale în vigoare, nu mai mult de 7 ore/zi şi nu mai puţin de 10 ore/săptămână.

**Art.44**(1)Orele prestate, peste programul stabilit de instituţie, în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare.

(2)Efectuarea orelor suplimentare trebuie să fie dispusă de șeful ierarhic superior care întocmește o “Notă de chemare la munca suplimentară” conform modelului prezentat în Anexa nr.1.Nota va fi întocmită, semnată conform precizărilor din Anexa și datată cel mai târziu în ziua în care se solicită efectuarea orelor suplimentare.

(3)Nota va fi adusă la cunoștința salariaților chemați să efectueze ore suplimentare ținându-se cont de faptul că aceștia pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor.

(4)Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune, fără acordul salariatului, prin dispoziţie scrisă, doar în caz de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecinţelor unui accident. Cazul de forţă majoră şi lucrările urgente vor fi menţionate explicit în dispoziţia scrisă.

(5)Nota va fi adusă Compartimentului resurse umane până cel târziu la sfârșitul lunii în care au fost efectuate orele suplimentare.

(6)La rubrica “motivul solicitării” se vor preciza concret lucrările pe care salariatul respectiv urmează să le realizeze.

(7)Durata timpului de muncă prestat suplimentar se evidențiază în foaia colectivă de prezență în baza pontajului cu orele suplimentare întocmit de șeful ierahic superior conform modelului prezentat în Anexa 2.

(8)Orele suplimentare se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 zile calendaristice după efectuarea acestora.

(9)Superiorii ierarhici vor lua măsuri pentru a asigura acordarea de timp liber în compensare.

(10)Salariații care recuperează orele suplimentare vor întocmi o cerere de recuperare a orelor lucrate suplimentar aprobată de șeful ierahic și/sau conducătorul instituției publice.

(11)Cererea va avea următoarele informații :

1.datele de identificare ale salariatului - nume, prenume, funcție, compartiment;

2.data (perioada) în care se solicită recuperarea orelor suplimentare;

3.datele (perioada) în care s-au efectuat ore suplimentare și numărul de ore suplimentare efectuate.

(13)Cererea se transmite Compartimentului resurse umane care ține evidența orelor suplimentare efectuate și recuperate de salariați însoțită de documentele justificative care atestă efectuarea orelor respective.

(14)Numărul orelor suplimentare nu trebuie să depășească 360 de ore anual.În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților potrivit legii.

(15)Personalul contractual, poate efectua ore suplimentare cu respectarea și a prevederilor Codului Muncii.Astfel durata maximă legală a timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, nu poate depăși 48 de ore pe săptămână.Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

**Art.45** (1) Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

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

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

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

(4) Salariaţii de noapte beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră faţă de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puţin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopţii de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puţin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(5)Salariaţii care urmează să desfăşoare muncă de noapte în sunt supuşi unui examen medical gratuit înainte de începerea activităţii şi, după aceea, periodic.

(6) Salariaţii care desfăşoară muncă de noapte şi au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuţi la o muncă de zi pentru care sunt apţi

Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

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

**Art.46 (1)** La începutul și la sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să folosească

sitemul de pontaj electronic respectiv cartela electronică individuală.

1. Este interzisă transmiterea și folosirea cartelei electronice individuale de către un alt salariat.
2. Angajaţii pot părăsi instituţia în timpul programului în două situaţii:

1. *în interes personal* – cu acordul șefului ierarhic superior în baza biletului de ieșire eliberat în interes personal conform modelului prezentat în Anexa nr.3;

2*. în interes de serviciu* – conform programului stabilit de şeful ierarhic superior în baza

biletului de ieșire eliberat in interes de serviciu conform modelului prezentat în Anexa nr.3.

1. În vederea rezolvării unor probleme personale importante (ex. analize și controale

medicale) care nu suferă amânare și care necesită lipsa de la programul zilnic de lucru, salariații pot fi învoiți să lipsească de la serviciu, în interes personal, un număr de maxim

3 ore în cursul unei zile, în baza biletului de ieșire în interes personal semnat de şeful ierarhic superior.

(4) Numărul maxim de ore de învoire acordate lunar în baza biletului de ieșire în interes personal este de 16 ore.Acest număr maxim de ore nu se reportează de la o lună la alta.

(5)În cazul în care lipsa de la programul zilnic de lucru presupune o durata mai mare de 3 ore/zi sau în cazul în care salariatii au depaşit numărul maxim de 16 ore de învoire acordate lunar în baza biletului de ieșire în interes personal este oligatorie întocmirea unei cereri de concediu fară plată sau, dupa caz, cereri de concediu de odihna pentru ziua respectivă.

(6)Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară şi atrage pontarea cu absență nemotivată a salariatului

(7)Acordarea unor învoiri cu plată în interes personal (în baza biletului de ieșireîn interes personal) nu constituie un drept al salariaţilor ci o prerogativă exclusivă a angajatorului, iar situaţiile personale ale salariaţilor pentru care se pot acorda astfel de învoiri se apreciază de la caz la caz de conducerea instituţiei.

(8)Biletele de ieșire în interes personal și în interes de serviciu sunt predate zilnic (la sfărșitul programului de lucru) Compartimentului resurse umane, de către polițistul local de serviciu în baza unui proces verbal de predare primire. Evidența biletelor de ieșire în interes personal este asigurată de Compartimentul resurse umane

(9)În cazul în care întârzierea sau absenţa de la programul de lucru s-a datorat unei situaţii neprevăzute sau a unor motive independente de voinţa angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligaţia de a informa, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare pe şeful ierahic direct.

(10)Șeful ierahic superior va comunica Compartimentului resurse umane motivul neprezentării salariatului la serviciu.

(11)În cazul în care salariații nu utilizează din motive întemeiate cartela individuală

electronică la începerea, respectiv sfârșitul programului de lucru, aceştia vor înştiinţa Compartimentul resurse umane şi vor prezenta la sfârşitul programului,formularul „Confirmare prezenţă salariaţi” conform modelului prezentat în Anexa nr.4.

(12)Prezenţa angajaţilor, înregistrată prin sistemul de pontaj electronic se va putea vizualiza la Compartimentul resurse umane.

(13)În cazul pierderii sau deteriorării cartelei individuale electronice, angajatul are obligaţia să anunţe în scris Compartimentul resurse umane pentru asigurarea pontării corecte.

(14) Compartimentul informatică va asigura eliberarea unei noi cartele, în baza unei cereri înregistrate care va fi depusă la Compartimentul resurse umane.

(15) Până la eliberarea unei noi cartele, prezenţa la serviciu a salariatului va fi confirmată de şeful ierahic superior.

(16) Pentru zilele de delegare, pontarea se face în baza ordinului de delegare, care se depune, în copie, la Compartimentul resurse umane, anterior plecării în delegaţie, fără să se folosească sitemul de pontaj electronic.

(17) Viceprimarul, Secretarul municipiului, șefii de direcţii și de servicii răspund de prezenţa angajaţilor direct subordonaţi la locul de muncă, oferă informaţii privind activitatea de teren, învoiri în interes personal precum şi orice altă situaţie legată de neprezentarea salariatului la serviciu în vederea realizării pontajului.

**Art.47** (1)În fiecare săptămână, salariatul are dreptul, de regulă, la 2 zile consecutive de repaus

săptămânal. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă şi duminică.

**Art.48**(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

a) 1 şi 2 ianuarie,

b) 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române

c) Vinerea Mare

d)prima şi a doua zi de Paşti,

e) 1 mai –Ziua internaţională a Muncii,

f) 1 iunie – Ziua Copilului

g) prima şi a doua zi de Rusalii,

h) Adormirea Maicii Domnului -15 august

i) 30 noiembrie — Sfântul Andrei

j)1 decembrie – Ziua Naţională

k)prima şi a doua zi de Crăciun,

l) 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

(3)Prevederile prezentului articol nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului specific al activităţii.

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

**SECŢIUNEA 2**

**Concediile și zilele libere**

**ART.49**(1)Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat.

(2)Concediul de odihnă poate fi efectuat fracţionat la solicitarea salariatului şi când interesele serviciului o permit, cu condiţia ca una din fracţiuni să fie de cel puţin 15 zile lucrătoare. La solicitarea motivată a angajatului, se pot acorda fracţiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

(3)În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

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

(5)Durata concediului de odihna, în fiecare an calendaristic la care au dreptul salariatii este următoarea:

a) 21 zile lucrătoare - pentru salariaţii cu o vechime totală mai mică de 10 ani,

b)25 zile lucrătoare - pentru salariaţii cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani. Beneficiază de 25 zile lucrătoare de concediu de odihna şi salariaţii care împlinesc 10 ani de vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.

Pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabileşte proporţional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârşitul anului calendaristic respectiv.

(6)Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de şeful ierarhic superior conform modelului din Anexele nr. 5.a și 5.b.

(7)Programarea, eșalonarea echilibrată a concediilor de odihnă pentru fiecare perioadă se face la sfârşitul fiecărui an pentru anul viitor.

(8)Propunerile de programare a concediilor se fac de conducerea fiecărui serviciu/direcție după consultarea prealabilă a salariaților şi se aprobă de către primar.

(9)Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eşalonat în tot cursul anului, ţinându-se seama de buna desfăşurare a activităţii dar şi de interesele personalului.

(10)Efectuarea concediului de odihna se poate întrerupe în următoarele situaţii:

a) salariatul se afla în concediu medical;

b) salariatul este chemat sa îndeplineasca îndatoriri publice;

c) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare în ţară sau străinătate, la solicitarea instituţiei;

d)salariatul intra în concediu de maternitate sau paternitate;

e) în caz de apariţie a unor evenimente familiale deosebite;

f) la cererea expresă a salariatului, pentru motive obiective;

g) pentru interese urgente ale instituţiei, care impun prezenţa salariatului la serviciu

h) în caz de forţă majoră.

(11)Pentru situaţiile de întrerupere a concediului de odihnă menţionate la alin. (10) lit.a), b), d), e) salariatul trebuie să prezinte documente justificative în original, o copie a acestora urmând a fi transmisă la Compartimentul resurse umane.

(12)Pentru situaţia de întrerupere a concediului de odihnă mentionată la alin.(10) lit. f), salariatul trebuie să întocmească o cerere prin care să ceară întreruperea concediului de odihnă pentru motivele obiective apărute.

(13)În cazul unor interese urgente ale instituţiei alin. (10) lit. g), care impun prezenţa salariatului la serviciu, se va întocmi o notă de rechemare pentru perioada care se consideră necesară, iar salariatul trebuie să se conformeze prevederilor notei respective.

(14)După rezolvarea intereselor urgente pentru care a fost rechemat, salariatul poate să efectueze restul zilelor de concediu sau dacă acest lucru nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiaşi an.

**Art.50**(1) Salariaţii au dreptul la zile libere platite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situatii speciale, dupa cum urmeaza:

1. decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, socrilor – 3 zile lucratoare;
2. decesul bunicilor, fraţilor, surorilor – 3 zile lucratoare;
3. căsătoria salariatului – 5 zile lucratoare;
4. căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucratoare;
5. naşterea/adopţia unui copil – 3 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;.
6. donatorii de sânge – o zi liberă plătită;
7. control medical anual – 1 zi lucrătoare.

(2)Tatăl copilului nou - născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de art. 1 alin (2) din Legea 210 /1999, privind concediul paternal.

(3)În cazul în care tatăl copilului nou - născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile art 1, alin (2) din Legea 210/1999, se majorează cu 10 zile lucrătoare. Tatăl poate beneficia de majorarea respectivă doar o singură dată.

**Art.51** (1) Concediile medicale şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, la care au dreptul salariații, sunt:

a) concedii medicale şi indemnizaţii pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obişnuite sau de accidente în afara muncii;

b) concedii medicale şi indemnizaţii pentru prevenirea îmbolnăvirilor şi recuperarea capacităţii de muncă, exclusiv pentru situaţiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;

c) concedii medicale şi indemnizaţii pentru maternitate;

d) concedii medicale şi indemnizaţii pentru îngrijirea copilului bolnav;

e) concedii medicale şi indemnizaţii de risc maternal.

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

(3) Fiecare salariat are obligaţia să depună şi să înregistreze certificatul de concediu medical la instituţie până cel tarziu în data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical, indiferent că certificatul de concediu medical i-a fost returnat la o data anterioara pentru remedierea unor eventuale neconformităţi de completare. Certificatul de concediu medical trebuie să aibă obligatoriu viza medicului de familie sau după caz, de medicina muncii.

**Art.52(1)**Salariaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durata însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situaţii personale:

a)susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţiile de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă, a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diplomă, pentru salariaţii care urmează o formă de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă;

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

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

(2)Salariaţii au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situaţii:

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

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceştia se află la tratament în străinătate -, în ambele situaţii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătăţii.

(3)Concedii fără plată pot fi acordate şi pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) şi (2), pe o durată cumulată de cel mult 4 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține.Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(4)Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective îşi păstrează calitatea de salariat.

(5)Concediile fără plată acordate în condiţiile art. 29 alin. (1) lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

**Art.53**(1)Salariaţii pot beneficia, la cerere, de concedii fără plată pentru formare profesională, care se acorda, în virtutea obligaţiei salariaţilor de a menţine gradul sporit de competitivitate a activității prestate în cadrul instituției publice.

(2)Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din iniţiativă proprie.

(3)Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

(4)Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;

b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum şi denumirea instituţiei.

(5)Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime şi / sau fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea modalităţii de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

(6)La sfârşitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii / neabsolvirii cursului.

**CAPITOLUL VIII**

**Reguli privind disciplina muncii**

**Art.54** Pentru a a sigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrației și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului local al municipiului Câmpulung Moldovenesc trebuie să respecte următoarele norme de conduită etică și profesională:

1. prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
2. au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
3. să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
4. să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte;
5. să nu dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
6. să nu dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;
7. să nu acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea

**Art.55** Salariații, în relația cu colegii precum și cu persoanele fizice sau juridice, sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, să nu aducă atingere onoarei, reputațieiși demnității acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art**.**56**(1)Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2)În îndeplinirea sarcinilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției pe care o ocupă, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict.

**Art.57**(1**)**Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către Compartimentul managementul calității, comunicare, relații publice, securitate și sănătate în muncă.

(2)Salariații desemnați de către primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

**Art.58** Salariații Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc care reprezintă instituţia publică în cadrul altor instituții, organizaţii, conferinţe, seminarii şi alte activități au obligaţia să creeze/promoveze o imagine favorabilă Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc și implicit ţării pe care o reprezintă și să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale.

**Art 59**Atât în cadrul instituției cât și în deplasările în interes de serviciu, salariații au obligația de a manifesta o conduită corespunzătoare și de a avea o ținută decentă.

**Art.60**(1)În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2)Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

**Art.61**(1)În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine.

(2)Funcţionarii publici de conducere au obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

**Art.62** În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare de acte oficiale, de avaluare sau participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

**Art.63**(1)În situația în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful ierarhic, care este obligat să ia măsurile prevăzute de lege.

(2)În cazul în care salariatul apreciază că ordinul ierarhic superior este ilegal, va putea refuza executarea acestuia, motivând în scris refuzul.

**Art.64**(1)Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

(2)Funcţionarii publici trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

**Art.65** Obligaţii privind standardul etic al personalului destinat asigurării relaţiei cu publicul:

a) să dea dovadă de disciplină atât în relaţiile cu cetăţenii, cât şi în cadrul instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea;

b) să fie calm, politicos şi respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relaţiei cu publicul;

c) să manifeste o atitudine pozitivă şi răbdare în relaţia cu cetăţeanul;

d) să folosească un limbaj adecvat şi corect din punct de vedere gramatical;

e) să păstreze confidenţialitatea tuturor informaţiilor relevante obţinute de la cetăţean;

f) să formuleze răspunsuri legale, complete şi corecte şi să se asigure că acestea sunt înţelese de cetăţean;

g)să îndrume cetăţeanul către serviciul de specialitate în vederea obţinerii de informaţii detaliate care depăşesc competenţele structurii de asistenţă;

h)să întrerupă activitatea cu publicul numai în situaţia folosirii de către cetăţean a unui limbaj trivial, a formulării de ameninţări la adresa sa ori a utilizării de către cetăţean a violenţei verbale/fizice.

**Art.66** Încălcarea oricărei obligații privind standardul etic al salariaților va fi adusă la cunoștința șefului ierarhic superior al celui care încalcă acest standard de către persoana care a sesizat aceste încălcări.Șeful ierarhic este obligat, prin prezentul regulament, să procedeze conform regulilor referitoare la procedura disciplinară.

**CAPITOLUL IX**

**Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**Art. 67**(1)Încălcarea cu vinovăție de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, a prevederilor prezentului regulament intern, prevederile contractului individual de muncă/ actul administrativ cu privire la raportul de serviciu, prevederile Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv, aplicabile, constituie abatare disciplinară și atrage răspunderea disciplinara a acestora. **`**

(2)Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care a încălcat normele legale, prevederile contractului individual de muncă/ actul administrativ cu privire la raportul de serviciu, prevederile prezentului regulament intern, prevederile Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv, aplicabile, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3)Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(4)Din comisia de disciplina un membru este desemnat, după caz, de organizația sau organizațiile sindicale reprezentative ori de majoritatea funcționarilor publici din cadrul Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau salariații nu sunt organizați în sindicat.

(5)În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

**Art.68** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b)neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c)absenţe nemotivate de la serviciu;

d)nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

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

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

g)manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi

desfăşoară activitatea;

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

i)refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j)neîndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

j)încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici;

k)încălcarea dispozițiilor Codului de etică și integritate;

k)încălcarea demnității personale a altor angajați/ persoane și producerea de prejudicii;

l)refuzul de a efectua controlul medical periodic;

m)violența fizică și de limbaj;

n)neanunțarea șefului direct în termenul prevăzut de lege a cazurilor de urgență care îl pot determina pe salariat să lipsească de la serviciu și netrimiterea certificatelor medicale avizate în termenele stabilite de lege;

o)prezentarea la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice și a altor substanțe interzise consumului uman, conform legii și/sau consumarea în timpul programului de lucru/la locul de muncă sau în afara locației acestuia a băuturilor alcoolice sau altor substanțe interzise consumului uman, conform legii;

p) refuzul nejustificat de a participa la programele de perfecționare profesională organizate de insituție, care se fac pe cheltuiala acesteia;

r) neînsușirea și nerespectarea normelor legale de protecția muncii și P.S.I. ori a procedurilor de lucru stabilite conform legii;

s) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici.

**Art.69**(1) Primarul, în calitatea sa de angajator, are dreptul de a aplica, conform legii sancțiuni disciplinare salariaților ori de căte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, sancțiunile disciplinare (cu excepția mustrării scrise – în cazul salariaților – funcționari publici și a avertismentului scris în cazul salariaților - personal contractual), sunt aplicate numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către Comisia de disciplină (în cazul salariaților – funcționari publici) sau persoanele împuternicite în acest sens ( în cazul salariaților – personal contractual).

**Art.70**(1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților - personal contractual, în cazul în care au săvârșit o abatare disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(3) sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților - funcționari publici, în cazul în care au săvârșit o abatare disciplinară sunt:

a) mustrare scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcţia publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea în funcţia publică pe o perioadă de până la un an;

e) destituirea din funcţia publică.

(4) Sancţiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. a);

b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) - d);

c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit. e).

(5) Radierea sancţiunilor disciplinare prevăzute la alin. (4) lit. a) şi b) se constată prin dispoziție/decizie.

**CAPITOLUL X**

**Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art.71** Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu cauzele și gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta, în cazul personalului contractual, iar în cazul salariaților funcționarilor publici, existența în antecedentele acestora a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile legii.

**Art.72** (1) În vederea efectuării cercetării disciplinare - pentru salariații – personal contractual – salariatul va fi convocat în scris de către persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, iar în cazul funcționarilor publici, de către președintele comisie de disciplină, constituită în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Convocarea se face ca urmare a unei sesizări adresate comisiei, sesizare ce trebuie să conțină motivele de fapt și de drept pentru care se solicit cercetarea disciplinară;

(3) Nerespectarea prevederilor alin. 2 atrage după sine returnarea sesizării persoanei care a formulat-o în vederea motivării în fapt și în drept.

(4) În cazul neprezentării salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, sancțiunea va fi dispusă fără efectuarea cercetării disciplinării prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei constituite în vederea efectuării cercetării disciplinare toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art.73** (1) În cazul personalului contractual primarul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art.74** (1) În cazul funcționarilor publici, în termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative comisia de disciplină întocmeşte un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conţină următoarele elemente:

a) numărul şi data de înregistrare ale sesizării;

b) numele complet şi funcţia deţinută de funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum şi compartimentul în care acesta îşi desfăşoară activitatea;

c) numele complet şi domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă şi funcţia deţinută de aceasta;

d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate şi a circumstanţelor în care a fost săvârşită;

e) probele administrate;

f) propunerea privind sancţiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;

g) motivarea propunerii;

h) numele complet şi semnăturile preşedintelui şi ale celorlalţi membri ai comisiei de disciplină, precum şi ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

(2) Propunerea prevăzută la alin. (1) lit. f) se formulează pe baza majorităţii de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta şi va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoştinţa persoanei care are competenţa legală de aplicare a sancţiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea şi funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată.

(4) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, persoana care are competenţa legală de a aplica sancţiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancţionare.

(5) În cazul în care persoana care are competenţa legală de a aplica sancţiunea disciplinară aplică o altă sancţiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligaţia de a motiva această decizie.

(6) Sub sancţiunea nulităţii absolute, actul administrativ de sancţionare va cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancţiunea disciplinară;

c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancţiune decât cea propusă de comisia de disciplină;

d) termenul în care sancţiunea disciplinară poate fi contestată;

e) instanţa competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancţiunea disciplinară.

(7) La actul administrativ de sancţionare prevăzut la alin. (3) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancţiunea nulităţii absolute.

(8) Actul administrativ de sancţionare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1):

a) compartimentelor cu atribuţii în domeniul resurselor umane din cadrul instituţiei sau autorităţii publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

b) comisiei de disciplină care a elaborat şi transmis raportul;

c) funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

d) persoanei care a formulat sesizarea.

(9) Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condiţiile legii, la instanţa de contencios administrativ competentă.

**CAPITOLUL XI**

**Răspunderea civilă a funcționarului public/răspunderea patrimonială a personalului contractual**

**Art.75** Răspunderea civilă a funcţionarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionează;

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

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile.

**Art.76** (1)Repararea pagubelor aduse autorităţii sau instituţiei publice în situaţiile prevăzute la art. 75 lit. a) şi b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice a unui ordin sau a unei dispoziţii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situaţia prevăzută la lit. c) a aceluiaşi articol, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive şi irevocabile.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziţiei de imputare funcţionarul public în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ.

Ordinul sau dispoziţia de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acţiunii la instanţa de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(3) Dreptul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice de a emite ordinul sau dispoziţia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

**Art.77**(1) Răspunderea civilă a funcționarilor publici este stabilită numai în urma efectuării cercetărilor de către comisia de cercetare administrativă.

(2) Comisia de cercetare administrative al cărei scop îl reprezintă stabilirea răspunderii patrimoniale a funcționarilor publici se constituie prin dispoziție a primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**Art.78**(1) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.

(2) În situaţia în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(3) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art.79** (1) Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

**Art.80**(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.

**Art.81**(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

**Art.82** (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.

**Art.83** În situația în care una din părți (salariatul sau primarul în calitate de angajator) a suferit un prejudiciu material din culpa celeilelate părți, are dreptul să fie despăgubită de către partea care a produs prejudiciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile.

**Art.84** Salariații, încadrați în funcție de execuție sau de conducere, răspund contravențional în cazul în care prin realizare (sau nerealizarea) unor fapte (atribuții de serviciu) se constată săvârșirea unor contravenții prevăzute de lege.

**CAPITULUL XII**

**Dispoziții finale**

**Art.85** (1) Ocuparea posturilor vacante din primăria municipiului Câmpulung Moldovenesc se face prin concurs/examen/transfer, în condițiile legii.

(2)În vederea organizării concursului /examenului, șefii compartimentului/serviciului/direcției, în care sunt posturi vacante, vor transmite la Compartimentul resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului/examenului care cuprinde:

a) denumirea funcției vacante;

b) atribuțiile postului;

c) bibliografia;

d) tipul probelor de concurs: proba scrisă, și/sau proba practică și interviu, după caz;

e) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisie de soluționare a

contestațiilor;

f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3)Bibliografia poate cuprinde: acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă pentru care se organizează concursul/examenul.Tematica concursului/examenului se stabilește pe baza bibliografiei.

(4) Publicitatea concursului, desfășurarea concursului/examenului se realizează potrivit legii;

(5) În vederea integrării în muncă a noilor angajați, aceștia trebuie să cunoască de la început care le sunt atribuțiile stabilite prin fișa postului și, respectiv, ce îndatoriri și drepturi au la locul de muncă.

**Art.86** Prevederile Regulamentului Intern se vor aduce la cunoștința tuturor salariaților de către Compartimentul resurse umane.Toți salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulement intern.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ SECRETARUL MUNICIPIULUI ,**

**TOADER MÂNDRILĂ**

**Întocmit,**

**Botea Cătălina Mariana**