

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PETROȘANI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR.1843/2009

**privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului
municipiului Petroșani**

PRIMARUL MUNICIPIULUI PETROȘANI

Având în vedere referatul Biroului juridic legislație, resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani ;

În conformitate cu prevederile art. 257 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, precum și ale Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice;

În temeiul art. 68, alin.1 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

D I S P U N E:

ART. 1 Se aprobă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

ART. 2 Prezentul regulament se aduce la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani, prin șefii de compartimente.

ART. 3 Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Biroul juridic legislație, resurse umane și șefii de compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani.

ART. 4 Prezenta dispoziție se comunică Biroului juridic legislație, resurse umane, șefilor de compartimente, Sindicatului Național al Salariaților – grupa sindicală din Primăria municipiului Petroșani, Sindicatului Național al Polițiștilor și Vameșilor “PROLEX” și se transmite Instituției Prefectului județul - Hunedoara.

PETROȘANI 23 .07 . 2009

Primar
Florin Tiberiu Iacob - Ridzi

Avizat
Secretar
Adrian Negoe

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PETROȘANI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 2233/2011

**privind completarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului
municipiului Petroșani, aprobat prin Dispoziția nr. 1843/2009**

PRIMARUL MUNICIPIULUI PETROȘANI

Având în vedere prevederile legale în materie, care dispun faptul că regulamentul intern cuprinde criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților și modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice;

Văzând și măsurile propuse prin Procesul verbal de control nr.36692/2011 de către Inspectoratul Teritorial de Muncă-Biroul Petroșani;

În conformitate cu prevederile art. 242 lit. "h" și lit. "i" din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, , republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 68, alin.1 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE:

ART.1 Completează Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani, aprobat prin Dispoziția nr. 1843/2009, cu două capitole:

Capitolul XI – **Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților** al cărui conținut este următorul :

Art. 65 (1) Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție:

1. Capacitatea de implementare;
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților;
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
5. Creativitate și spirit de inițiativă;
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru ;
7. Capacitatea de a lucra independent;
8. Capacitatea de a lucra în echipă;
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
10. Integritatea morală și etică profesională.

(2) Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere:

1. Capacitatea de a organiza;
2. Capacitatea de a conduce;
3. Capacitatea de coordonare ;
4. Capacitatea de control;
5. Capacitatea decizională;
6. Capacitatea de a delega;
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
8. Abilități de mediere și negociere;
9. Capacitatea de implementare;

10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
11. Capacitatea de asumare a responsabilităților;
12. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
13. Creativitate și spirit de inițiativă;
14. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru ;
15. Integritatea morală și etică profesională.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează conform Anexelor nr. 1 și 2, aprobate prin Dispoziția nr. 2058/22.11.2011.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează conform criteriilor de performanță cuprinse în Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul XII - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice al cărui conținut este următorul :

Art.66 Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul instituției;
- însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției.

ART. 2 Capitolul XI – Dispoziții finale va deveni Capitolul XIII, iar articolele din acest capitol se renumerează corespunzător .

ART. 3 Cu ducerea la îndeplinire a dispoziției se încredințează Biroul juridic legislație, resurse umane și șefii de compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petrosani.

ART. 4 Prezenta dispoziție se comunică Primarului municipiului Petroșani, Biroului juridic legislație, resurse umane, șefilor de compartimente, Sindicatului Național al Salariaților – grupa sindicală din Primăria municipiului Petroșani, Sindicatului Național al Polițiștilor și Vameșilor “PROLEX” și se transmite Instituției Prefectului județul - Hunedoara.

PETROȘANI 20 .12 .2011

**Primar
Florin Tiberiu Iacob - Ridzi**

**Avizat
Secretar
Adrian Negoe**

ROMANIA

JUDET HUNEDOARA

PRIMARIA MUNICIPIULUI PETROSANI

Anexa nr. 1 la dispozitia nr.1843/2009

PRIMAR

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

(R.O.I.)

al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Petroșani

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. În activitatea organelor administrației publice de organizare a executării legii și de executare în concret a acesteia se impune cu necesitate reșezarea relațiilor de muncă pe principiile calității, integrității și competenței profesionale.

În aceste condiții, respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă constituie o obligație de bază a fiecărui salariat al instituției.

Art.2. Dispozițiile prezentului regulament de ordine interioară se aplică întregului personal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani, indiferent dacă raportul de serviciu sau raportul de muncă este încheiat pe durată determinată sau nedeterminată.

Persoanele care lucrează în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petrosani ca detașați ai altei unități sunt obligate să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a delegat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării.

Regulamentul intern poate fi modificat ori de câte ori necesitățile referitoare la organizare și disciplina muncii o impun.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

Art.3. (1).Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 5 zile pe săptămână. Programul de lucru se desfășoară astfel:

- de la 8,00 la 16,30 de luni până joi
- de la 8.00 la 14.00 vineri

Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

Art.4. Femeile cu copii mici care alăptează li se pot acorda în condițiile prevăzute de lege, pauză pentru alăptare. La cererea mamei, pauzele pot fi înlocuite cu reducerea programului zilnic de muncă.

Art.5. De la orele 16³⁰ până la începerea programului în ziua următoare, serviciul pe unitate se asigură de agentul de paza care asigură paza și ordinea în instituție.

Art.6. (1) Evidenta prezentei la program se tine pe baza de pontaj intocmit de catre compartimentul resurse umane pe baza condicii de prezentă. Salariatii sunt obligati sa semneze condica de prezență (personal) aflată la intrarea in instituție atât la venire, cât și la plecare .

(2) În cazuri exceptionale, când interesele institutiei impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii. Orele prestate suplimentar peste progamul de munca pot fi compensate cu timp liber corespunzator sau platite conform legislatiei in vigoare. Numarul orelor platite nu poate depasi 360

într-un an. Munca peste durata normala a timpului de lucru poate fi prestata si compensata numai daca a fost dispusa in scris de seful compartimentului si avizata de conducatorul institutiei.

Art.7. Evidenta deplasarilor pe teren a salariatilor se va tine într-un registru care sa cuprinda numele, data, ora plecarii, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea si scopul acesteia. Acest registru se afla la intrarea in institutie.

Art.8. Ieșirea funcționarilor din sediu, în timpul programului de lucru, se face în interesul serviciului pe baza registrului de deplasări în teren, iar pentru interes personal, pe baza biletelor de voie semnate de șeful direct și aprobate de conducerea instituției.

Persoanele ce vin în audiență li se permite accesul la camera de audiențe.

ART.9. În cazul în care angajatul se afla în concediu medical, acesta are obligatia sa anunte Compartimentul resurse umane în timp de 24 de ore de la data ivirii situatiei.

ART. 10 Sunt zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, dupa cum urmeaza:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

ART. 11. Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:

- a) căsătoria salariatului - cinci zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - trei zile lucrătoare;
- c) decesul soției / soțului sau al unei rude de până la gradul al III-lea inclusiv - trei zile lucrătoare;
- d) control medical anual – o zi lucrătoare.

STIMULENTE ÎN MUNCA

ART. 12. Salariații din aparatul de specialitate al Primarului care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabila pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- mulțumirea verbală sau în scris din partea conducerii;
- acordarea salariului de merit în conformitate cu prevederile legale;
- acordarea de premii individuale, conform legislației în domeniu.
- promovari în grad profesional, în clasa, conform legislației în vigoare.

Art.13.(1) Programarea concediilor de odihna se face prin grija Compartimentului Resurse umane, pe baza propunerilor primite de la compartimente, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților. Concediile de odihnă se acorda pe baza de cerere aprobată de conducerea instituției. Primarul Municipiului Petroșani poate rechema din concediu ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.

În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(2) Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bunei desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

(3) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de Compartimentul Resurse umane.

(4) Durata concediului de odihnă este de 21 și 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.

(5) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă cu acordul persoanei în cauză este acordat obligatoriu de către conducerea instituției în cursul anului viitor.

(6) Îndemnizația de concediu de odihnă se plătește cu 5 zile înainte plecării în concediu.

(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă sau de serviciu al salariatului.

Art.14. Este interzis fumatul în incinta Primăriei Municipiului Petroșani, cu excepția locurilor special amenajate.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

ART.15

Protecția muncii, constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților instituției

ART.16

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații principale:

1. să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării instituției din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acestora în cazul modificării condițiilor de muncă,

2. să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii

3. să asigure securitatea și protecția sănătății lucrătorilor;

4. prevenirea riscurilor profesionale;

5. să asigure informarea și instruirea lucrătorilor;

6. să asigure și să controleze prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii,

7. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, etc,

8. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă,

9. să asigure, pe cheltuiala instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în aceste domenii

10. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute.

11. să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice.

12. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție

13. să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor,

14. să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

ART. 17.

Atribuțiile persoanei pe linie de protecție a muncii, sunt în principal următoarele:

1. să întocmească regulamentul intern de protecție a muncii și prelucrarea lui cu toți salariații, asigurând informarea acestora prin editarea de cărți, broșuri, pliante, afișe etc,
2. să ia măsuri pentru prevenirea accidentelor la locul de muncă,
3. să aducă la cunoștința conducătorului instituției, locurile de muncă cu pericol ridicat de accidente sau îmbolnăviri profesionale.
4. să oprească activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze conducătorul instituției,
5. să oblige salariații la utilizarea în permanență și în mod corect a echipamentului de lucru,
6. să dea relații la organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
7. Persoana desemnata cu protectia muncii conlucreaza cu Comisia paritara din cadrul institutiei.

ACCIDENT DE MUNCĂ, BOALĂ PROFESIONALĂ,

ART. 18

Prin accident de munca se înțelege vătămarea violenta a organismului, precum și intoxicația acuta profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

ART. 19.

Este de asemenea accident de muncă:

- accidentul suferit de practicanți, studenți, elevi pe timpul practicii în cadrul instituției,
- accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieti omenesti,
- accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul angajatorului, ori în alt loc de muncă organizat de acestea în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.

ART.20.

Accidentul de munca în raport de urmările produse se clasifica în:

- accident care produce incapacitate temporara de muncă de cel puțin 3 zile,
- accident care produce invaliditate,
- accident mortal
- accident colectiv. Când sunt accidentați cel puțin 3 salariați și din aceeași cauză.

ART. 21.

Accidentele vor fi raportate conducătorului instituției în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal care va stabili:

- cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul
- prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate,
- persoanele răspunzătoare,
- sancțiunile aplicabile,
- măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preintâmpinarea lor.

ART. 22.

Nerespectarea de către salariat, a conducătorului instituției, practicanților a normelor de protecție a muncii atrage raspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

CAPITOLUL IV

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

Art.23 (1) Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a) legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- b) transparența;
- c) eficiența și eficacitatea;
- d) responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- e) orientare către cetățean;
- f) stabilitate în exercitarea funcției publice;
- g) subordonare ierarhică.

Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legii.

(2) În cadrul relațiilor de serviciu (de muncă) funcționează principiul *egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii*. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare profesională, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Art.24 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.25 Relațiile de serviciu (de muncă) se bazează pe principiul consensualității și al bunăcredinței. Pentru buna desfășurare a relațiilor de serviciu (de muncă), conducerea instituției și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art. 26 Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI ȘI ALE SALARIAȚILOR

A) DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

ART. 27. Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea instituției, programul de lucru,
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat prin fișa postului, Regulamentul de ordine interioară, ROF.,
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor,
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament,
6. să acorde calificativele în fișele de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților conform prevederilor legale în domeniu,
7. să aprobe planul anual de formare profesională a salariaților

Art.28. Primarul, viceprimarul și secretarul municipiului sunt obligați să asigure organizarea activității fiecărui compartiment și fiecărui salariat, precum și întărirea ordinii și disciplinei.

În acest scop se vor asigura :

- a. condiții de lucru corespunzătoare desfășurării activității personalului, în scopul realizării optime a sarcinilor, prin punerea la dispoziția acestora a dotărilor necesare, a rechizitelor precum și a celorlalte mijloace necesare desfășurării activității.
- b. organizarea serviciilor publice locale și stabilirea atribuțiilor specifice ale compartimentelor acestuia;
- c. necesarul numeric de salariați în raport cu normativele și normarea activității, ridicarea calificării acestora prin cursurile de perfecționare, asigurarea posibilității de documentare și studiu la locul de muncă, creșterea stabilității acestora, promovarea în raport cu pregătirea și meritele fiecăruia.
- d. asigurarea condițiilor impuse de normele de igienă a muncii în scopul apărării sănătății personalului.
- e. eliberarea de legitimații întregului personal.
- f. întocmirea anuală a raportului de evaluare privind activitatea profesională a personalului și aducerea lor la cunoștința celor în cauză.
- g. întocmirea, completarea și ținerea la zi a carnetelor de muncă, întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale.
- h. amenajarea unui spațiu special pentru fumat (conform Legii 349/2002), care să fie construit astfel încât să deservească fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise; să fie ventilat, dotat cu scrumiere și extincatoare și să fie amenajat în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor;

Art.29. Persoanele care asigură conducerea Primăriei Municipiului Petroșani, pe lângă dispozițiile din prezentul capitol, sunt obligate să respecte și îndatoririle generale ce revin fiecărui salariat.

B) DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.30. Funcționarii publici și personalul contractual angajați în cadrul aparatului propriu al Primarului Municipiului Petroșani, au următoarele drepturi :

- dreptul de salariu, care poate cuprinde salariul de bază, de merit, indemnizația de conducere, sporuri la salariul de bază, după caz , cum urmează : pentru munca desfășurată peste programul normal de lucru, pentru îndeplinirea unor sarcini, activități și responsabilități suplimentare funcției de bază.

- dreptul de opinie, fiind interzisă orice discriminare între funcționari pe criteriul opiniilor politice, sindicale, filozofice sau religioase.

- dreptul la asociere sindicală, în condițiile legii cu privire la sindicate. Se pot înființa organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

- dreptul la grevă, în condițiile legii care reglementează soluționarea conflictelor colective de muncă.

- dreptul la restituirea cheltuielilor de transport și cazare precum și la indemnizația pentru cheltuielile de întreținere în deplasările ce se efectuează în interesul serviciului, din dispoziția șefilor ierarhici.

-dreptul la concedii de odihnă anuală, concedii medicale, femeile la concedii de maternitate și pentru creșterea copilului,

-dreptul de a-și perfecționa pregătirea profesională, putând obține, în condițiile legii, concedii plătite pentru studii de perfecționare, în legătură cu specialitatea funcției pe care o dețin în țară și străinate.

- dreptul la pensie pentru limită de vârstă, precum și la celelalte drepturi de asigurări sociale de stat prevăzute de lege.

Art.31. Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Petroșani beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor, de protecția legii.

Art.32. Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Petroșani, au următoarele îndatoriri :

- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice;

- să respecte programul de lucru stabilit.

- să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii la timp și întocmai a obligațiilor legale de serviciu ce le revin din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din dispozițiile conducătorilor instituției publice, ale conducerii serviciilor și birourilor Administrației publice locale, precum și cele stabilite de organele superioare prin dispoziții legale și să evite staționarea în birourile colegilor în afara interesului de serviciului.

- să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt în mod vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile fundamentale ale unei persoane.

În această situație, funcționarul are obligația să facă cunoscut în scris conducerii Administrației publice motivul refuzului său de a aduce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

-în relațiile cu colegii precum și cu persoanele fizice sau juridice, sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate;

- să acționeze pentru folosirea judicioasă a materialelor rechizitelor, mașinilor și utilajelor din dotare, respectarea normelor de igienă, a celor de prevenire a incendiilor, pentru înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile sau orice alte bunuri ale unității, pentru a apăra viața, integritatea coporală sau sănătatea altor persoane.

- să păstreze secretul profesional, fiindu-i interzis să divulge problemele de serviciu care prin natura lor trebuie să rămână secrete sau sunt prevăzute ca atare în baza unor acte normative.

- să se ajute reciproc și să se suplinească în cadrul specialității lor pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

- să se arate demni de considerație și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin.

-sa aibă o comportare demna și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții;

- să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, cu firme din străinătate sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;

-să aperse proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;

- este interzisă scoaterea fără aprobările legale a bunurilor și obiectelor de inventar aparținând unității.

-au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare, numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

-este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului;

- în cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța conducerea Primăriei precum și firma care are contract de service cu Primăria.
- este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator;
- accesul la Internet se face numai în interes de serviciu;
- este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal;
- au obligația de a fuma numai în spațiul special amenajat în acest scop;
- la numirea în funcția publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte , în condițiile legii, conducătorului instituției publice, declarația de avere;
- funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Funcționarii au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

La încetarea pe orice cale a raporturilor de serviciu, funcționarii au obligația să predea lucrările pe care le au în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.

ART. 33 În conformitate cu prevederile Legii nr.7 /2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Petrosani trebuie să respecte normele generale de conduită profesională și au următoarele obligații:

- a) să asigure un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică în scopul realizării competențelor instituției;
- b) în exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției;
- c) prin actele și faptele lor funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

- d) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
- e) funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute și a atribuțiilor pe care le au, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;
- f) în activitatea lor funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate; în exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- g) în relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- h) funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- i) funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, având obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:
- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- j) funcționarii publici și personalul contractual care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă a țării și instituției publice pe care o reprezintă; în relațiile cu reprezentanții altor state funcționarilor publici personalului contractual le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- k) în procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- l) în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- m) funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- n) funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu acționând în orice situație ca un bun proprietar; funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 34 Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare.

Înainte de a se adresa instanței de contencios administrativ competente, Tribunalul Hunedoara-Deva, salariatul care se consideră vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act

administrativ individual, în speță o decizie de sancționare, trebuie să solicite conducătorului institutiei, în termen de 30 de zile de la data comunicării actului, revocarea, în tot sau în parte, a acestuia.

Termenul de introducere la instanța de contencios administrativ a acțiunii prin care se solicită anularea unui act administrativ individual este de 6 luni de la:

- data comunicării răspunsului la plângerea prealabilă ,
- data comunicării refuzului nejustificat de soluționare a cererii,
- data expirării termenului de soluționare a plângerii prealabile, respectiv data expirării termenului legal de soluționare a cererii.

Pentru motive temeinice, acțiunea poate fi introdusă și peste termenul de 6 luni dar nu mai târziu de 1 an de la data comunicării actului, data luării la cunoștință a actului, data introducerii cererii sau data procesului-verbal de conciliere după caz.

Art.35 Orice persoană angajată cu contract individual de muncă, nemulțumită de decizia de sancționare, o poate contesta la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art.36 (1) Toate documentele sunt înregistrate în registru electronic, apoi sunt aduse la cunoștință conducerii institutiei, urmând a fi repartizate de aceștia angajaților spre soluționare, conform legii.

(2) Înregistrarea documentelor începe la 3 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an și se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.

(3) Înregistrarea documentelor se face în Registrul de intrare- ieșire, model tipizat, respectându-se cu strictețe cerințele fiecărei rubrici.

(4) Petițiile prezentate personal de către cetățeni, se înregistrează imediat, comunicându-se pe loc petiționarului numărul de înregistrare.

În Registrul de intrare-ieșire, toate aceste operațiuni sunt clar menționate, iar angajatul care are în fișa postului această atribuție răspunde pentru modul de înregistrare a documentelor și de distribuirea corespondenței.

Art.40 Documentele înregistrate în registratura generală a Primăriei Municipiului Petroșani, repartizate către compartimentele institutiei. de către Primarul, Viceprimarul, Secretarul Municipiului Petroșani, sunt înaintate către șefii de compartimente, urmând a fi repartizate de aceștia funcționarilor spre soluționare, fiind scăzute în registrul general al primăriei de către angajatul care are în fișa postului atribuții de registratură.

Art.41 Pentru soluționarea legală a petițiilor ce le sunt adresate, conducerea institutiei, vor dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate, repartizarea acestora (petițiilor) făcându-se către personalul de specialitate.

Art.42 Funcționarul public sau contractual desemnat de șeful ierarhic superior în soluționarea adreselor înregistrate în registrul de intrare-ieșire, are obligația de a respecta termenul de soluționare a petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă, în termen de 30 de zile, termen care începe să curgă de la data înregistrării petiției. Termenul poate fi prelungit cu cel mult 15 zile, în situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită.

Art.43 În cazul înregistrării mai multor petiții de la același petiționar, în care sesizează aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

Art.44 Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează.

Art.45 Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligate 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.

Art.46 Semnarea răspunsului se face de către conducatorul institutiei, seful compartimentului, precum și de persoana căreia i s-a repartizat petiția în vederea soluționării.

Art.47 Petent poate fi și oricare dintre salariații institutiei, având dreptul să se adreseze conducerii institutiei cu o petiție privind unele aspecte de la locul de muncă sau să solicite anumite facilități.

CAPITOLUL VII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art.48 Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, activitatea desfășurată și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.49 Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (angajatul pe bază de contract individual de muncă) săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- avertisment scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

Art.50 Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art.49, lit.a) nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.51 Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.52 Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

1. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu ,
2. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor,
3. absențe nemotivate de la serviciu ,
4. nerespectarea în mod repetat a programului de muncă,
5. intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal,
6. nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter,
7. manifestări care aduc atingere prestigiului institutiei,
8. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic,
9. refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a institutiei,
10. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții
11. comportamentul necorespunzător, agresarea verbală sau fizică a colegilor de serviciu, a șefilor ierarhici superiori sau a cetățenilor în timpul serviciului.

Art.53 Sancțiunile disciplinare pentru fapte prevăzute în legea specială sunt:

- mustrare scrisă;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20%, pe o perioadă de până la 3 luni;
- suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcție publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la 1 an.
- destituirea din funcția publică.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii privind Statutul funcționarilor publici.

Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

Art.54 Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.53, lit.a) se poate aplica direct de către conducătorul instituției, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 53, lit.b-e se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină.

Art.55 Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate funcționarilor publici decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

CAPITOLUL VIII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.56 Procedura disciplinară are la bază următoarele principii:

- **prezumția de nevinovăție** – conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- **garantarea dreptului la apărare** – conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat, la cerere, de un apărător;
- **celeritatea procedurii** – care presupune obligația de a se proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege și de prezentul regulament intern;
- **contradictorialitatea** – care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizat directorul executiv al instituției;
- **proporționalitatea** – conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- **legalitatea sancțiunii** – conform căruia nu se pot propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- **unicitatea sancțiunii** – conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

- PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art.57 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

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

Art.58 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art.46 lit. a, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Art.59 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern 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 sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și 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 reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.57 Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră.

Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator, și cel în cauză se încadrează la un alt angajator sau devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție sau autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de angajatorul păgubit.

PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI

ART.60(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare postului pe care îl dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

Art.61 Aplicarea sancțiunilor disciplinare se face gradat cu excepția abaterilor grave pentru care se vor lua măsuri deosebite:

- sancțiunea disciplinara se aplică numai după efectuarea unei cercetari prealabile a faptei comise și a împrejurărilor în care s-a produs aceasta prin ascultarea salariatului în cauza, cât și altor persoane care pot participa constructiv la edificarea completă asupra evenimentului produs;
- la stabilirea sancțiunii se vor avea în vedere cauzele, gravitatea faptei comise, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate .

Art.62 Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare.

Art.63 Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Primăriei municipiului Petrosani,
- pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit.

Pentru repararea pagubelor aduse Primăriei municipiului Petrosani, se dispune emiterea de către conducătorul institutiei a unei dispozitii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată.

Împotriva dispoziției, funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

Art.64(1) În exercitarea funcției publice, precum și a atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul institutiei au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

CAPITOLUL XI DISPOZITII FINALE

Art. 65 Presentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și patrimonială.

Presentul regulament intern al aparatului de specialitate a primarului municipiului Petrosani intră în vigoare la data aprobării sale.

Art. 66. În cazul în care se constată că un salariat al institutiei a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului de ordine interioară, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, conducerea institutiei, are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

ART. 67

(1) Regulamentul de ordine interioară va fi comunicat șefilor de compartimente din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Petroșani cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința salariaților din subordine.

(2) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament de ordine interioară, aducerea la cunoștință se va face de către seful compartimentului.

(3) Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii, Legea 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, Legea 53/2003 – cu modificări ulterioare, Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, fișa postului și sarcinile de serviciu delegate, Legea 319/2006 – legea securității și sănătății în muncă, HG 1028/2006 – cerințe minime de securitate și sănătate în muncă, OUG 96/2003 – protecția maternității la locul de muncă.

Primar
Florin Tiberiu Iacob - Ridzi

Avizat
Secretar,
Adrian Negoe