



R O M Â N I A



JUDETUL GORJ

PRIMARUL ORAȘULUI BUMBEȘTI - JIU

Adresa: Orașul Bumbeshi – Jiu, Str.Parîngului, Nr.101, Județul Gorj, Telefon: 0253/463465, Fax: 0253/463872

DISPOZIȚIA Nr. 160 din 04.03.2025

privind aprobarea Regulamentului intern aplicabil pentru personalul Primăriei Orașului Bumbeshi-Jiu, Serviciului public de evidență a persoanelor Bumbeshi-Jiu, Direcției publice de asistență socială Bumbeshi-Jiu și conducătorilor instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Orașului Bumbeshi-Jiu

Primarul Orașului Bumbeshi-Jiu, domnul Constantin Bobaru,

Având în vedere:

- Referatul de specialitate nr. 326/ al Compartimentului Managementul resursei umane și salarizare din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bumbeshi - Jiu;
 - Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
 - Prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor legii securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, rămase în vigoare, până la adoptarea unui nou act administrativ cu același obiect de reglementare, în temeiul art. 626 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
 - Prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
 - Prevederile Legii poliției locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare,
 - Prevederile HG nr. 1332/2010 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale,
 - Legea 202/2002 republicată cu modificările și completările ulterioare.
 - Legea 62/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- În temeiul art. 196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă **Regulamentul intern** aplicabil pentru personalul (definit la art. 5 lit.gg) din Codul administrativ) Primăriei Orașului Bumbeshi-Jiu, Serviciului public de evidență a persoanelor Bumbeshi-Jiu, Direcției publice de asistență socială Bumbeshi-Jiu și conducătorilor instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Orașului Bumbeshi-Jiu , conform Anexei nr.1, parte integrantă a prezentei dispoziții.

Art.2. (1). Regulamentul intern prevăzut la art.1 va fi adus la cunoștința tuturor angajaților, prin afișare la sediul autorității și publicare pe site-ul propriu – www.bumbeshi-jiu.ro, Monitorul oficial local, secțiunea Regulamente.

(2). Pentru noii angajați, prevederile **Regulamentului intern prevăzut la art.1** vor fi aduse la cunoștință în prima zi de lucru, fiind făcută inclusiv dovada îndeplinirii acestei obligații.

(3). Regulamentul intern își produce efecte față de salariați de la momentul luării la cunoștință despre conținutul acestuia.

(4). Prin grija Compartimentului Managementul resursei umane și salarizare, *personalul Primăriei Orasului Bumbesti-Jiu, Serviciului public de evidență a persoanelor Bumbesti-Jiu, Direcției publice de asistență socială Bumbesti-Jiu și conducătorilor instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Orasului Bumbesti-Jiu* vor certifica prin semnătură luarea la cunoștință despre conținutul **Regulamentului intern prevăzut la art.1.**

Art.3. Începând cu data emiterii prezentei dispoziții, isi încetează aplicabilitatea orice prevederi contrare.

Art.4. Compartimentul Managementul resursei umane și salarizare, Președintele Sindicatului Salariaților din Administrația Publică Locală a Orasului Bumbesti – Jiu vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.5. (1) Prezenta dispoziție se emite în 4 exemplare originale care comunică după cum urmează:

- 2 exemplare originale Compartimentului Managementul resursei umane și salarizare din cadrul Primăriei Orasului Bumbesti-Jiu,
- 1 exemplar original Instituției Prefectului - Județul Gorj pentru exercitarea controlului de legalitate,
- 1 exemplar original se păstrează și se arhivează corespunzător în Arhiva instituției.

Art.6. Compartimentul Managementul resursei umane și salarizare din cadrul Primăriei Orasului Bumbesti-Jiu, comunică prezenta dispoziție conducătorilor structurilor din aparatul de specialitate a primarului orasului Bumbesti-Jiu, *Serviciului public de evidență a persoanelor Bumbesti-Jiu, Direcției publice de asistență socială Bumbesti-Jiu și conducătorilor instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Orasului Bumbesti-Jiu*, în termenul și condițiile prevăzute la art. 528 din Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,

Ing. Constantin BOBARU



Contrasemneaza pentru legalitate,

**SECRETAR GENERAL,
exercitare temporara atributii
Jr. Daniela BUZULOIU**

The image shows a signature of Daniela Buzuloiu written over a large black redacted area.

REGULAMENT INTERN
pentru personalul Primăriei Orașului Bumbști - Jiu,
Serviciului public de evidență a persoanelor Bumbști - Jiu, Direcției Publice de Asistență
Socială Bumbști-Jiu și conducătorilor instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al
Orașului Bumbști - Jiu

Prezentul Regulament intern are în vedere asigurarea desfășurării în condiții corespunzătoare a activității instituției și respectarea disciplinei muncii, ținând cont de specificul și complexitatea atribuțiilor stabilite prin actele normative aplicabile și de Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Orașului Bumbști - Jiu, Serviciului public de evidență a persoanelor Bumbști - Jiu, Direcției Publice de Asistență Socială Bumbști-Jiu.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament intern se aplică personalului (*definit la art.(5) lit.gg) din Codul administrativ*) Primăriei Orașului Bumbști - Jiu, Serviciului public de evidență a persoanelor Bumbști - Jiu, Direcției Publice de Asistență Socială Bumbști-Jiu și conducătorilor instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Orașului Bumbști – Jiu.

Art.2. Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției, demnității publice, funcției publice și funcționarilor publici, precum și a personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului instituției în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

c) avertizarea în interes public, în sensul și cu aplicarea prevederilor Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;

d) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul instituției, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

CAPITOLUL II

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

Art. 3. (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă neputând fi îngăduit. 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, ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea. Orice contract de muncă sau raport de serviciu ce încalcă aceste principii este nul de drept.

(2) Munca forțată este interzisă. Termenul muncă forțată desemnează orice muncă sau serviciu impus unei persoane sub amenințare ori pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber. Nu constituie muncă forțată munca sau activitatea impusă de autoritățile publice:

- a) în temeiul legii privind serviciul militar obligatoriu;
- b) pentru îndeplinirea obligațiilor civice stabilite prin lege;
- c) în baza unei hotărâri judecătorești de condamnare, rămasă definitivă, în condițiile legii;
- d) în caz de forță majoră, respectiv în caz de război, catastrofe sau pericol de catastrofe precum: incendii, inundații, cutremure, epidemii sau epizootii violente, invazii de animale sau insecte și, în general, în toate circumstanțele care pun în pericol viața sau condițiile normale de existență ale ansamblului populației ori ale unei părți a acesteia.

(3) În cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(4) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitatea sindicală, apartenența la o categorie defavorizată este interzisă.

(5) Potrivit Codului muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare:

a) Constituie **discriminare directă** orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat/ă pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (4) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

b) Constituie **discriminare indirectă** orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia din criteriile prevăzute la alin.(4), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

c) **Hărțuirea** constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin.(4) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

d) **Discriminarea prin asociere** constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit

criteriilor prevăzute la alin. (4), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

e) Constituie **victimizare** orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

f) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (4), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(6) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(7) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din Codul muncii este interzis.

(8) 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 nicio discriminare.

(9) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(10) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(11) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în Codul muncii, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(12) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alineatului precedent se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

Art. 4. Orice angajat 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 angajaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la plată egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 5. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă sau de serviciu se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art. 6. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) În relațiile de muncă este asigurată și garantată egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, prin aceasta înțelegându-se accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Egalitatea de șanse și tratament se realizează în conformitate cu următoarele principii:

- a) principiului legalității - sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie;
- b) principiul respectării demnității umane - fiecărei persoane îi este respectată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) principiul cooperării și al parteneriatului - autoritățile administrației publice locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- d) principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;
- e) principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

(4) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați au fost reglementate prin Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificări și completări ulterioare. Prevederile acestei legi se aplică tuturor persoanelor, funcționari publici și personal contractual din sectorul public, inclusiv în instituțiile publice. În sensul acestei legi, se definesc termenii și expresiile:

- a) prin **discriminare directă** se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) prin **discriminare indirectă** se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin **hărțuire** se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) prin **hărțuire sexuală** se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- e) prin **hărțuire psihologică** se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris,

- gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
- f) prin **sex** desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;
 - g) prin **gen** desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;
 - h) prin **acțiuni pozitive** se înțeleg acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
 - i) prin **muncă de valoare egală** se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
 - j) prin **discriminare bazată pe criteriul de sex** se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;
 - k) prin **discriminare multiplă** se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;
 - l) prin **statut familial** se înțelege acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;
 - m) prin **stereotipuri de gen** se înțelege sistemele organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații;
 - n) prin **statut marital** se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă.
 - o) prin **bugetare din perspectiva de gen** se înțelege analiza bugetului public în vederea identificării impactului pe care îl are asupra vieții femeilor și bărbaților și alocarea resurselor financiare în vederea respectării principiului egalității de șanse între femei și bărbați;
 - p) prin **violență de gen** se înțelege fapta de violență direcționată împotriva unei femei sau, după caz, a unui bărbat, motivată de apartenența de sex. Violența de gen împotriva femeilor este violența care afectează femeile în mod disproporționat. Violența de gen cuprinde, fără a se limita însă la acestea, următoarele fapte: violența domestică, violența sexuală, mutilarea genitală a femeilor, căsătoria forțată, avortul forțat și sterilizarea forțată, hărțuirea sexuală, traficul de ființe umane și prostituția forțată.
 - q) prin **concediu de îngrijitor** se înțelege un concediu pentru lucrători în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie ca lucrătorul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin semnificativ ca urmare a unei probleme medicale grave, astfel cum este definită de fiecare stat membru;
 - r) prin sintagma **formule flexibile de lucru** se înțelege posibilitatea lucrătorilor de a-și adapta programul de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

Art. 7. În materia reglementată de Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificări și completări ulterioare, dispozițiile prevăzute la art. 6 alin. (3) prevalează asupra oricăror prevederi din alte acte normative, iar în caz de conflicte în domeniu prevalează dispozițiile menționate.

Art. 8. (1) În sectorul public, în domeniul muncii, este interzis/ă:

- a) orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex;
- b) orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificări și completări ulterioare;
- c) hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex. Dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

d) orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex;

e) discriminarea pe motivul Statutului familial și cel marital.

(2) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

Art. 9. Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art. 10. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Art. 11. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se află în concediu paternal;
- d) salariața/salariatul se află în concediul de îngrijitor;
- e) salariața/salariatul și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru.

(7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(8) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități, a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(9) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (8), salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este de 5 zile lucrătoare.

Art. 12. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 13. (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

Art. 14. (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 13 alin. (2), la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 13 alin. (1).

Art. 15. La nivelul instituției **a fost nominalizat** un angajat căruia i-au fost repartizate prin fișa postului următoarele atribuții principale în domeniul egalității de șanse și tratament între femei și bărbați:

a) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;

b) formulează recomandări/observații/propuneri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;

c) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;

d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie. Planul de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați se elaborează de către persoana desemnată cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament, se supune avizării organizațiilor sindicale în cazul în care acestea sunt constituite la nivelul entității, iar , ulterior, se înaintează spre aprobare primarului;

e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și tratament între femei și bărbați;

f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse și tratament între femei și bărbați.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.16. Drepturile și obligațiile privind raporturile de muncă sau de serviciu dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractelor individuale de muncă, precum și al raporturilor de serviciu.

Art. 17. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 18. Salariații din Primăria Orașului Bumbesti - Jiu, Serviciul public de evidență a persoanelor Bumbesti - Jiu, Direcția Publică de Asistență Socială Bumbesti-Jiu și conducătorilor instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Orașului Bumbesti - Jiu, au în principal următoarele drepturi:

A. Funcționarii publici:

a) dreptul la opinie și la tratament egal;

- b) dreptul de a fi informat și dreptul de asociere sindicală;
- c) dreptul la grevă;
- d) drepturile salariale și alte drepturi conexe pentru activitatea desfășurată;
- e) dreptul la asigurarea uniformei, în condițiile legii;
- f) dreptul la o durată normală a timpului de lucru (de regulă 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de Codul administrativ sau de legi speciale);
- g) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- h) dreptul la concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii, în condițiile legii;
- i) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- j) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
- k) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- l) dreptul la pensie și alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- m) drepturi ale membrilor familiei funcționarilor publici în situația decesului acestuia;
- n) dreptul la protecția legii;
- o) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
- p) dreptul de a desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;

B. Personalul contractual:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la concediu de odihnă anual;
- c) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- d) dreptul la demnitate în muncă;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la acces la formarea profesională;
- g) dreptul la informare și consultare, în condițiile legii;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul la protecție în caz de concediere;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- n) salariații cu munca la domiciliu (acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin) se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de muncă aplicabile salariaților al căror loc de muncă este la sediul angajatorului;
- o) salariații cu munca la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru;
- p) salariații delegați sau detașați au dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, respectiv de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau contractul colectiv de muncă aplicabil;
- q) dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație

de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului, pe o durată de cel mult 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, în limita numărului de zile absente;

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

Art. 19. Principalele obligații ce revin salariaților prevăzuți la art. 18 sunt:

A. Funcționari publici

a) respectarea Constituției și a legilor, statului de drept, drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică;

b) exercitarea funcției cu profesionalism și imparțialitate;

c) în exercitarea dreptului la libera exprimare, obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;

d) respectarea demnității funcției deținute;

e) asigurarea unui serviciu public de calitate;

f) apărarea în mod loial a prestigiului instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și abținerea de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

g) informarea autorității sau instituției publice cu privire la situația personală generatoare de acte juridice;

h) respectării interdicțiilor și limitărilor în ceea ce privește implicarea în activitatea politică;

i) îndeplinirii atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate (cu respectarea limitelor delegării de atribuții conform legislației în vigoare);

j) păstrării secretului de stat, de serviciu, precum și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

k) respectării interdicției privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;

l) utilizării responsabile a resurselor publice;

m) respectării subordonării ierarhice și interdicției de utilizare a funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

n) respectării limitării participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;

o) respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și a normelor de conduită;

p) respectării activității publice cu privire la comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității, precum și a relațiilor cu mijloacele de informare în masă, în condițiile legii;

q) respectării conduitei în relațiile cu cetățenii și în cadrul relațiilor internaționale;

r) respectării obiectivității și responsabilității în luarea deciziilor;

s) respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.

B. Funcționarii publici care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă au următoarele obligații:

a) să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului;

b) să răspundă la orice solicitare referitoare la activitatea profesională primită de la superiorii ierarhici, în timpul programului de lucru, transmisă prin mijloace de comunicare la distanță;

c) să respecte normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Regulamentul intern, normele cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz.

C. Personalul contractual

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a împlini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în actele normative, în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

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

f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

g) obligația de a informa de urgență angajatorul în cazul intervenirii unei situații de incapacitate temporară de muncă și de a depune certificatul de concediu medical care atestă incapacitatea temporară de muncă;

h) obligația de a pune la dispoziția angajatorului datele de contact (adresa de domiciliu, e-mail, telefon) spre a putea fi convocat în cazul unor situații urgente, ce impun prezența salariatului la serviciu;

i) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art.30 din Legea nr.411/2004 privind fondul de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

j) obligația respectării interdicției privind acceptarea darurilor sau altor avantaje;

k) obligația asigurării ocrotirii proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ teritoriale;

l) obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

m) salariații cu munca la domiciliu au obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu;

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

Art. 20. Primăria Orașului Bumbesti - Jiu, Serviciul public de evidență a persoanelor Bumbesti - Jiu, Direcția Publică de Asistență Socială Bumbesti-Jiu, reprezentate prin **Primar**, au în principal următoarele **drepturi**:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

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

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

g) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;

h) să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

i) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

Art. 21. (1) Primăriei Orașului Bumbesti - Jiu, Serviciului public de evidență a persoanelor Bumbesti - Jiu, Direcției Publice de Asistență Socială Bumbesti-Jiu, reprezentate prin **Primar**, le revin în principal, următoarele **obligatii**:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

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

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului de a trece pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

k) să acorde salariatului concediul de îngrijitor în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului;

l) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

m) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;

n) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei profesionale pentru întreg personalul;

o) să asigure transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează.

(2) Pentru funcționarii publici care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, la Primăria Orașului Bumbesti - Jiu, Serviciul public de evidență a persoanelor Bumbesti - Jiu, Direcția Publică de Asistență Socială Bumbesti-Jiu, reprezentate prin Primar, au următoarele obligații:

a) să verifice activitatea funcționarilor publici, în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor;

b) să asigure modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate în regim de telemuncă de către funcționarii publici;

c) să se asigure că funcționarii publici dețin mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și echipamentele de muncă funcționale, sigure și necesare prestării muncii sau să pună la dispoziția funcționarilor publici aceste mijloace și echipamente;

d) să se asigure că funcționarii publici primesc o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor.

(3) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în Regulamentul de organizare și funcționare și în Regulamentul intern al autorității;

b) să prevadă în prezentul Regulament intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 22. (1) Pe durata derulării raporturilor de muncă și/sau de serviciu și după încetarea acestora, atât angajatorul, cât și salariații vor respecta obligativitatea de a nu transmite date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractelor de muncă sau raporturilor de serviciu, de a respecta dispozițiile legale cu privire la protecția, evidența, manipularea și păstrarea informațiilor clasificate, nivelul secret, secret de serviciu sau a informațiilor cu caracter confidențial încredințate sau de care au luat cunoștință, inclusiv după încetarea raporturilor care presupun accesul la aceste informații.

(2) Nerespectarea de către oricare dintre părți a prevederilor normative privind protecția informațiilor clasificate sau confidențiale, după caz, atrage, potrivit legii, răspunderea administrativă, disciplinară, materială, civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei.

CAPITOLUL IV

DERULAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ȘI/SAU DE SERVICIU

Art. 23. (1) Încadrarea/numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă/de serviciu ale salariaților contractuali și funcționari publici se fac prin modalitățile prevăzute de lege, reglementate de Codul Muncii, respectiv Codul administrativ și de legislația specifică aplicabilă.

(2) În îndeplinirea clauzei de verificare a aptitudinilor profesionale și personale la angajare/transfer/mutare/detașare etc., angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea/modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, de la foștii

săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

(3) Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea/modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu sau foștilor săi angajatori, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

Art. 24. (1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

(2) Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.

(3) Fac excepție de la prevederile alin.(1), situațiile în care prin lege sunt prevăzute interdicții, incompatibilități, conflicte de interese sau altele asemenea, pentru cumulul unor funcții sau desfășurarea simultană a unor astfel de activități.

Art. 25. (1) Suspendarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se face în condițiile legii.

(2) În temeiul art. 51 alin.(2) din Codul Muncii, contractul individual de muncă sau raportul de serviciu poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în situația înregistrării a 3 zile lucrătoare ca absențe nemotivate din partea salariatului. Constatarea înregistrării absențelor nemotivate se face de șeful/șefii ierarhici ai salariatului, care pe bază de referat de specialitate, motivat și argumentat corespunzător, înaintează propunerea de suspendare către Primarul Orasului.

(3) Suspendarea contractului individual de muncă sau raportului de serviciu prevăzută la alin.(2) poate fi dispusă de Primarul Orasului și după o cercetare disciplinară prealabilă, după caz, efectuată în condițiile legii.

Art. 26. Pentru salariații din cadrul Primăriei Orașului Bumbesti - Jiu, Serviciului public de evidență a persoanelor Bumbesti-Jiu, Direcției Publice de Asistență Socială Bumbesti-Jiu și conducătorilor instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Orașului Bumbesti-Jiu, norma de muncă se exprimă sub formă de norme de timp, norme de personal, normă/post, raportat la sfera de atribuții și responsabilități ce revin fiecărui post.

Art. 27. (1) Posturile de consilier de la Cabinetul Primarului și Cabinetul Viceprimarului Orasului Bumbesti-Jiu, înființate în condițiile legii, sunt cu normă întreagă cu o durată a timpului de muncă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Pentru aceste posturi de consilier din cadrul Cabinetului Primarului și Cabinetul Viceprimarului, potrivit art. 129-131 coroborat cu cele ale art. 103-106 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, raportat la atribuțiile postului și activitățile normate, norma întreagă de muncă poate fi divizată în fracțiuni de normă, cu timp parțial, putând fi încadrați consilieri personali cu fracțiuni de normă prin încheierea unor contracte individuale de muncă cu timp parțial, astfel încât cumulate să respecte încadrarea în timpul total de muncă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) Evidențierea și delimitarea atribuțiilor, responsabilităților și limitelor de competență se stabilesc și aprobă corespunzător prin fișele de post.

(4) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege.

(5) Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 28. Primăria Orașului Bumbesti - Jiu, Serviciul public de evidență a persoanelor Bumbesti - Jiu, Direcția Publică de Asistență Socială Bumbesti-Jiu, reprezentate prin Primar, au obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 29. (1) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locurile de muncă, de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor de muncă și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(2) Ținând seama de natura activităților din instituție, angajatorul are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

e) sa ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art. 30. (1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, angajatorul se consultă cu sindicatele, cu reprezentanții salariaților, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 31. (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul sănătății și securității în muncă.

(3) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatele.

(4) Instruirea prevăzută la alin. (3) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri, instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(5) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 32. (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 33. (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii.

(2) Salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator, precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii instituției cu securitatea și sănătatea muncii.

(3) În cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de muncă, fiecare salariat are obligația de a informa de urgență conducerea instituției.

Art. 34. (1) La nivelul Primăriei Orașului Bumbesti - Jiu, Serviciului public de evidență a persoanelor Bumbesti - Jiu, Direcției Publice de Asistență Socială Bumbesti-Jiu funcționează potrivit prevederilor legale în vigoare *comitetul de securitate și sănătate în muncă*, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea măsurilor și activităților de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Comitetul de sănătate și securitate în muncă este organizat în următoarea componență:

- a) Președinte comitet - Primarul Orasului sau persoana desemnată de acesta, în calitate de reprezentant legal al acestuia;
- b) 1- reprezentant al angajatorului, nominalizat de Primarul Orasului.
- c) 2 -reprezentanți ai lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății muncii;
- d) 1- medic medicina muncii;

e) 1-secretar (care este și lucrător desemnat cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Nominalizarea persoanelor în Comitetul de sănătate și securitate în muncă se face prin dispoziție scrisă a Primarului Orasului.

(4) Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza unui Regulament de funcționare propriu.

Art. 35. Pentru asigurarea securității la locul de muncă salariații au următoarele obligații:

a) să respecte normele de igienă și de securitate a muncii;

b) să aducă la cunoștința conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți salariați;

c) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea instituției;

d) să respecte regulile privind fumatul în spațiile publice închise, astfel cum sunt prevăzute de lege;

e) să nu consume în timpul programului de lucru băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene și să nu se prezinte la locul de muncă sub influența acestora.

Art. 36. (1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

(2) Angajatorul trebuie să se afle în posesia unei evaluări a riscului asupra sănătății lucrătorilor.

Art. 37. (1) Angajatorul are obligația să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor, aceștia nefiind implicați în nici un fel în costurile aferente supravegherii medicale profilactice specifice riscurilor profesionale.

(2) Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor sunt: examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, supraveghere specială și promovarea sănătății la locul de muncă.

(3) Aptitudinea în muncă reprezintă capacitatea lucrătorului din punct de vedere medical de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical privind aptitudinea în muncă, până la reevaluarea sănătății de către medicul de medicina muncii.

(4) Angajații sunt obligați să se prezinte la examenele medicale profilactice. Refuzul angajatului de a se prezenta la aceste examene medicale reprezintă o încălcare a regulilor disciplinare.

Art.38. În funcție de posibilitățile concrete de la nivelul fiecărui loc de muncă, angajatorul va urmări îmbunătățirea continuă a condițiilor de lucru.

Art.39. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare se va realiza cu respectarea următoarelor reguli:

a) Fiecare salariat este obligat să utilizeze și să întrețină echipamentul tehnic de lucru și de protecție conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate

echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehiculele, diverse aparate, în general toate echipamentele și dotările încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu;

b) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

c) La sfârșitul programului fiecare salariat va respecta obligațiile pe care le are în ceea ce privește închiderea ferestrelor, a aparatelor de climatizare, a calculatoarelor sau alte echipamente tehnice, încuierea dulapurilor/șetelor, închiderea corespunzătoare a birourilor, stingerea luminilor, etc.

Art. 40. (1) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide, mame lăuze sau care alăptează, angajatorul va informa salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă, precum și asupra drepturilor care le revin, potrivit legii și prezentului regulament intern.

(2) Informarea prevăzută la alin. (1) se realizează în condițiile în care salariața va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să ateste această stare.

(3) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una din situațiile alin. (1), acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(4) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de activitate, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(5) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute alin. (1) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul/timpul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(6) În situația în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la alin. (5), salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, potrivit legislației în vigoare.

(7) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(8) Aceeași reducere a programului normal de lucru cu două ore pe zi se acordă și angajatei care renunță la concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, fără ca această măsură să îi afecteze salariul de bază sau vechimea în muncă. La cererea angajatei, se poate opta pentru modificarea programului de lucru, în sensul decalării orei de începere, dacă activitatea o permite.

(9) Pentru salariatele gravide și lăuze și care își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(10) Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) Să prevină expunerea salariatelor gravide, mame lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) Salariatele prevăzute la lit. a) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 41. Pentru nerespectarea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii și de apărare împotriva incendiilor, salariaților li se aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 42. (1) Prin conflict de muncă se înțelege conflictul dintre salariați și Primarul Orașului Bumbești - Jiu ca angajator privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

(2) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul Codului muncii, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, inclusiv cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la aliniatul anterior, denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către partea care l-a angajat.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin.(6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația comunicată.

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. 9. lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Art. 43. (1) Cererile, sesizările sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi adresate în scris conducătorului instituției, fiind date și semnate, urmând a fi soluționate în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării lor.

(2) Solicitățile prevăzute la alin.1 vor fi repartizate, în vederea analizării și soluționării, compartimentelor de resort competente din cadrul Primăriei Orașului Bumbesti-Jiu, Serviciului public de evidență a persoanelor Bumbesti-Jiu, Direcției Publice de Asistență Socială Bumbesti-Jiu.

(3) În situația în care un salariat formulează mai multe solicitări având același obiect, se va formula un singur răspuns în care se va face referire la toate solicitările primite.

(4) Cererile, sesizările sau reclamațiile anonime sau cele care nu conțin datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare, fiind clasate potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(5) În cazul în care, după primirea răspunsului, salariatul formulează o nouă solicitare având același obiect, aceasta se clasează, la numărul inițial de înregistrare făcându-se mențiunea corespunzătoare.

(6) Răspunsurile vor fi semnate de conducătorul instituției, conducătorul compartimentului de specialitate căruia i-a fost repartizată solicitarea și persoana care le-a întocmit.

Art. 44. (1) Prin excepție de la prevederile art. 43 alin (1), cererile formulate pentru eliberarea adeverințelor pentru medic de familie/ambulatoriu integrat/spital sau alte instituții, temeinic justificate, după caz, vor fi eliberate în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(2) Pentru cazurile urgente se va face mențiunea în cerere, iar comunicarea răspunsului se va face în cel mai scurt timp posibil.

Art. 45. (1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, informațiile referitoare la încălcări ale legii sunt informațiile, inclusiv suspiciunile rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorității, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;

(2) În sensul Legii nr. 361/2022, avertizor în interes public înseamnă persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;

(3) În sensul Legii nr. 361/2022, lucrător înseamnă persoana fizică ce se află într-un raport de muncă sau raport de serviciu, în temeiul dispozițiilor de drept comun sau speciale în materie, și prestează muncă în schimbul unei remunerații;

(4) În sensul Legii nr. 361/2022, persoană vizată prin raportare înseamnă persoana fizică sau juridică menționată în raportare sau în divulgarea publică drept persoana căreia i se atribuie încălcarea legii sau cu care persoana respectivă este asociată;

(5) În sensul Legii nr. 361/2022, persoana desemnată este responsabilul pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. c) din lege, numit la nivelul autorității,

(6) Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

a) **principiul legalității**, potrivit căruia autoritatea are obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) **principiul responsabilității**, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) **principiul imparțialității**, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) **principiul bunei administrări**, potrivit căruia autoritatea este datoră să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) **principiul echilibrului**, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) **principiul bunei-credințe**, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

Art. 46. (1) Pentru a beneficia de măsurile de protecție, avertizorul în interes public trebuie să întrunească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie una dintre persoanele care efectuează raportări potrivit prevederilor art. 2 alin. (1) din Legea nr. 361/2022 și care a obținut informații referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional;

b) să fi avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării;

c) să fi efectuat o raportare internă, o raportare externă sau o divulgare publică.

(2) Pentru a beneficia de măsurile reparatorii, avertizorul în interes public trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute la alineatul precedent, precum și condiția ca represaliile să fie consecința raportării efectuate;

(3) Măsurile prevăzute la alineatele (1) și (2) se aplică și:

a) facilitatorilor;

b) persoanelor terțe care au legături cu avertizorul în interes public și care ar putea să sufere represalii într-un context profesional, cum ar fi colegi sau rude ale acestuia;

c) persoanelor juridice deținute de către avertizorul în interes public sau pentru care avertizorul în interes public lucrează sau cu care are alte tipuri de legături într-un context profesional;

d) avertizorului în interes public care, în mod anonim, a raportat sau a divulgat public informații referitoare la încălcări, dar este ulterior identificat și suferă represalii;

e) avertizorului în interes public care efectuează raportări către instituțiile, organele, oficiile sau agențiile competente ale Uniunii Europene.

(4) Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;

b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;

c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;

d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;

e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;

f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;

g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;

h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;

i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;

j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;

k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;

l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;

m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens;

n) anularea unei licențe sau a unui permis;

o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

CAPITOLUL VII

ABATERILE DISCIPLINARE, SANCTIUNILE APLICABILE ȘI REGULILE REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 47. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare ori de câte ori constată că **salariații încadrați în baza unui contract individual de muncă** au săvârșit o abatere disciplinară.

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

(3) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea obligațiilor de serviciu, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege sau a interdicțiilor stabilite prin lege sau prin reglementările interne.
- l) consumul și introducerea în incinta instituției a băuturilor alcoolice, cât și prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.
- m) refuzul sau sustragerea de la efectuarea probelor de alcolemie în aplicarea Procedurii de sistem privind "Declanșarea și modul de efectuare a verificării cu alcooltesterul".
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare de actele normative aplicabile personalului contractual.

Art. 48. (1) Faptele prevăzute la art. 47 alin. (3) lit. l) și m) se constată și se declanșează în următoarele situații:

- a) dacă salariatul se prezintă la serviciu și dă semne că ar fi consumat bauturi alcoolice;
- b) dacă există suspiciunea că salariatul a consumat alcool în timpul programului de lucru;
- c) dacă salariatul este surprins în timp ce consumă alcool în timpul programului de lucru;
- d) dacă salariatul a comis abateri care au condus la producerea unor evenimente ce pot pune sau au pus în pericol viața și integritatea fizică a propriei persoane sau a celorlalte persoane participante la procesul de muncă;
- e) ca urmare a unor sesizări scrise sau verbale din partea altor salariați sau altor persoane.

(2) Contestarea rezultatului probei cu alcooltestul se poate face cu condiția ca persoana în cauză să accepte recoltarea de probe biologice la IML, în aceeași zi și pe cheltuielile acesteia.

Art. 49. Prevederile art. 47 și ale Procedurii de sistem privind "Declanșarea și modul de efectuare a verificării cu alcooltesterul" se aplică întregului personal din Primăria Orașului Bumbesti-Jiu, Serviciului public de evidență a persoanelor Bumbesti-Jiu, Direcției Publice de Asistență Socială Bumbesti-Jiu și conducătorilor instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Orașului Bumbesti-Jiu.

Art. 50. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

Art. 51. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 52. 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.
- f)

Art. 53. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 50 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris la comisia de cercetare disciplinară prealabilă, constituită prin dispoziția primarului, 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 consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(5) 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, iar în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă 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, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul Muncii, 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.

(6) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;

(7) 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;

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

Art. 54. (1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

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

Art. 55. (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(4) 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 Codului administrativ.

(5). Sancțiunea disciplinară care va fi aplicată pentru fiecare abatere disciplinară va fi astfel:

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

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

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

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

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.;

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

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

(7) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni 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, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul instituției are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori

instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

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

Art. 56. (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 55 alin. (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 55 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 55 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice (persoana care are competența legală de numire în funcția publică), cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 55 alin. (3) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice (persoana care are competența legală de numire în funcția publică), la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 57. (1) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare, la nivelul Primăriei Orașului Bumbesti - Jiu, Serviciului public de evidență a persoanelor Bumbesti - Jiu, Direcției Publice de Asistență Socială Bumbesti-Jiu se constituie o comisie de disciplină, în condițiile legii, ca o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.

(2) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora este stabilită prin lege.

Art. 58. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Art. 59. Sancțiunile disciplinare se radiază de drept în termenele și condițiile reglementate la art. 497 din Codul administrativ.

CAPITOLUL VIII

PRINCIPII APLICABILE CONDUITEI PROFESIONALE

Art.60. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului (*definit la art. 5 lit. gg) din Codul administrativ*) din Primăria Orașului Bumbesti-Jiu, Serviciul public de evidență a persoanelor Bumbesti-Jiu, Direcția Publică de Asistență Socială Bumbesti-Jiu și conducătorilor instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Orașului Bumbesti - Jiu sunt:

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) **integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL IX

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ, REGULI CONCRETE privind DISCIPLINA MUNCII

Art. 61.(1) Organizarea timpului de lucru și de repaus la nivelul instituției și stabilirea programului de lucru se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

Pentru personalul cu normă întreagă, durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână, repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii realizându-se, de regulă, astfel:

- Luni, marți, miercuri, joi și vineri între orele 08.⁰⁰-16.⁰⁰;
- Pauză de masă între orele 12.⁰⁰-12.²⁰;
- Sâmbătă și duminică – zile de repaus.

(2) Primarul poate stabili prin act administrativ și alte moduri de organizare flexibilă a timpului de lucru, potrivit art. 118 alin. (7) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici se pot exercita și în regim de telemuncă, în condițiile prevăzute de Codul administrativ, precum și în regim de muncă la domiciliu, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Activitatea desfășurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către primar a solicitării funcționarului public.

(5) Primarul stabilește prin act administrativ structura instituției, activitățile, precum și posturile pentru care se poate aproba desfășurarea activității în regim de telemuncă.

(6) Durata activității desfășurate în regim de telemuncă nu poate depăși 5 zile pe lună.

(7) Desfășurarea activității în regim de telemuncă se poate aproba pentru:

- a) funcționarii publici care au copii cu vârsta de până la 11 ani;
- b) funcționarii publici care acordă îngrijire unei rude, în accepțiunea art. 153¹ alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu care locuiește în aceeași gospodărie;
- c) funcționarii publici care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la locul de muncă, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală;
- d) funcționarii publici care desfășoară activități dintre cele stabilite de primar ca putând fi realizate în regim de telemuncă.

(8) La nivelul Primăriei Orașului Bumbesti-Jiu, Serviciului public de evidență a persoanelor Bumbesti-Jiu, Direcției Publice de Asistență Socială Bumbesti-Jiu și pentru conducătorii instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Orașului Bumbesti – Jiu, după caz, se pot aproba **proceduri** pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, respectiv pentru desfășurarea muncii la domiciliu, care cuprind cel puțin următoarele aspecte:

- a) formatul cererii pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, respectiv al cererii de muncă la domiciliu;
- b) mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor potrivit fișei de post, în regim de telemuncă, respectiv de muncă la domiciliu, pe care trebuie să le dețină funcționarii publici, inclusiv, dar fără a se limita la: telefon, calculator desktop sau laptop, acces la internet, semnătură electronică, acces securizat la distanță la sistemele IT, la sistemul de e-mail și la resursele documentare ale instituției utilizate la nivelul compartimentului unde funcționarii publici își desfășoară activitatea ori la alte resurse și informații necesare pentru îndeplinirea activității, după caz;
- c) mecanismele doveditoare, de raportare și de monitorizare a activității în regim de telemuncă, respectiv de muncă la domiciliu.

Art. 62.(1) Diminuarea timpului de muncă și programul de lucru pentru anumite categorii de personal prevăzute de actele normative în vigoare poate fi stabilită prin dispoziție a Primarului Orașului Bumbesti – Jiu.

(2) Primarul Orașului Bumbesti - Jiu poate stabili, prin dispoziție, programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, cu respectarea timpului de muncă zilnic sau săptămânal.

(3) Durata timpului de muncă, precum și programul de lucru, vor fi stabilite cu respectarea duratei maxime legale a timpului de muncă, inclusiv orele suplimentare.

Art. 63. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară și se efectuează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, condiții în care salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Art. 64. Se consideră ore suplimentare efectuarea serviciului de curățenie și asigurarea cadrului adecvat desfășurării în bune condiții a căsătoriilor în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale conform planificării transmise de către **Serviciul public de evidență a persoanelor Bumbesti-Jiu.**

Art. 65.(1) Evidența timpului de muncă se asigură prin condicile de prezență și foile colective de prezență. Pentru toți salariații este obligatorie semnarea condicii de prezență înainte de începerea programului de lucru și la terminarea programului de lucru.

(2) PERSONALUL DE CONDUCERE VA EFECTUA UN CONTROL PERMANENT ASUPRA RESPECTĂRII PROGRAMULUI DE LUCRU DE CĂTRE SALARIAȚII SUBORDONAȚI CONFORM ORGANIGramei, ASUPRA ABSENȚELOR SAU ÎNTÂRZIERILOR ACESTORA, asupra învoirilor, recuperărilor etc.

(3) Prezența salariaților la serviciu se stabilește pe baza verificării condicilor de prezență, care se semnează la venirea și la plecarea din instituție;

(4) Evidența timpului efectiv lucrat se consemnează în foile colective de prezență, de către personalul desemnat în acest sens.

Art. 66. (1) Potrivit legislației în vigoare, se întocmește programarea concediilor de odihnă și se ține evidența acestora, a concediilor fără plată, de maternitate, de studii sau altor concedii legale, după caz;

(2) Efectuarea concediilor de odihnă se face potrivit programărilor anuale. Pentru rezolvarea unor probleme personale sau alte tipuri de situații, la solicitarea salariatului, cu avizul șefului ierarhic și cu aprobarea Primarului Orasului, concediul de odihnă poate fi efectuat și în alte perioade, în intervalul de timp și în limitele prevăzute de legislația în vigoare.

(3) În toate situațiile, vor fi avute în vedere interesul autorității și prioritatea sarcinilor de serviciu în fața solicitărilor și aprobării efectuării zilelor de concediu de odihnă sau a altor concedii legale, după caz.

Art. 67. (1) În conformitate cu prevederile art. 11 alin. (2) și alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 250/1992, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu cele ale art. 22 alin. (7) din Ordonanța Guvernului nr. 6/2007, cu modificările și completările ulterioare, efectuarea concediului de odihnă se poate întrerupe în cazul în care salariața intră în concediu pentru maternitate, precum și în cazul în care salariatul este rechemat, prin solicitare scrisă a Primarului Orașului Bumbesti - Jiu, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului la serviciu, făcându-se dovada că înlocuitorii de drept nu pot rezolva respectivele nevoi de serviciu neprevăzute. În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au putut beneficia din cauza rechemării.

(2) Pentru cazurile de întrerupere a concediului de odihnă, menționate la alin. (1), salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

Art. 68. (1) În conformitate cu prevederile art. 152 din Codul Muncii și ale art. 24 din Ordonanța Guvernului nr. 6/2007, cu modificările și completările ulterioare, în afara concediului de odihnă, funcționarii publici și angajații contractuali beneficiază, în condițiile legii, de zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- d) control medical anual- o zi lucrătoare;

(2) În conformitate cu prevederile Legii nr. 210/1999 privind concediul paternal și ale Hotărârii Guvernului nr. 244/2000 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 210/1999, titularii dreptului de concediu paternal (tații copilului nou-născut care participă efectiv la îngrijirea acestuia) beneficiază de un concediu paternal plătit, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

(3) În conformitate cu prevederile art. 152¹ și 153¹ alin.(2) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările ulterioare, coroborate cu prevederile Ordinului comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății nr. 2172/2022 și nr. 3829/2022, angajatorul acordă **concediul de îngrijitor** salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude (conform art. 153¹ alin. (4) din Codul muncii - fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat) sau persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave stabilite, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

Art. 69. Circulația persoanelor din afara instituției se realizează, pe perioada programului de lucru, prin înregistrarea acestora în registrul de evidență, de către personalul de pază, respectând procedurile interne aplicabile.

Art. 70. (1) Deplasarea personalului în interesul serviciului în afara localității se va face, după caz, pe baza ordinului de deplasare în interesul serviciului.

(2) Deplasarea personalului în interesul serviciului care nu impune, potrivit legii, emiterea ordinului de deplasare, se consemnează în **Registrul evidență salariați plecați în interes de serviciu** (Biletele de Voie "**în interesul serviciului**"), semnat de conducătorul/coordonatorul ierarhic, care se va înscrie obligatoriu data, ora plecării și revenirii în instituție, precum și natura învoirii "**în interesul serviciului**".

(3) Deplasarea personalului în timpul programului de lucru care solicită învoiri în interes personal, se va face pe baza unui Bilet de Voie, aprobat de către conducătorul/coordonatorul ierarhic, care se va înscrie obligatoriu într-un Registru de intrări-ieșiri consemnând data, ora plecării și revenirii în instituție, precum și natura învoirii "**în interes personal**".

(4) Completarea și gestionarea Biletelor de Voie "**în interesul serviciului**" și "**în interes personal**" se face de conducătorul/coordonatorul ierarhic, iar completarea și gestionarea Registrului de intrări-ieșiri se face de către lucrătorul de la Compartimentul relații cu publicul/Punct control acces.

(5) Recuperarea orelor de învoire din timpul programului de lucru, în baza "**Biletelor de voie în interes personal**", se va face prin compensare cu ore suplimentare prestate peste programul normal de lucru, obligatoriu în luna în curs, fiind consemnate corespunzător în condica de prezență. Doar în situația în care acestea se compensează integral (adică se recuperează integral orele învoite în interes personal prin prestarea aceluiași număr de ore peste programul normal de lucru), în foile colective de prezență și statele de salarii pentru luna în curs, orele învoite în interes personal vor fi considerate ore lucrate.

(6) La finalul fiecărei luni lucrate, **Biletele de voie**, atât cele "**În interesul serviciului**", cât și cele "**În interes personal**", se predau de către lucrătorul de la Compartimentul relații cu publicul/Punct control acces al instituției la responsabilul desemnat cu activitățile de organizare-salarizare din cadrul

Compartimentului Managementul Resurse Umane și Salarizare. Funcționarul public desemnat centralizează și întocmește un *Centralizator al Biletelor de voie în interesul serviciului* și un *Centralizator al Biletelor de voie în interes personal* care cuprinde atât orele învoite, cât și pe cele recuperate peste programul normal de lucru.

(7) Funcționarul public desemnat din cadrul Compartimentului Managementul Resurse Umane și Salarizare verifică corespondența celor două centralizatoare cu condicile de prezență și, după caz, le consemnează corespunzător în foile lunare de prezență și le introduce în Statele de salarii lunare.

(8) Biletele de voie și cele două Centralizatoare se gestionează și se arhivează potrivit normelor legale în vigoare de către Compartimentului Managementul Resurse Umane și Salarizare, fiind atașate la Dosarul de salarii lunar corespunzător.

(9) Pentru conducătorii instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Orașului Bumbesti - Jiu, formularul original al Biletului de voie "*în interesul serviciului*" și "*în interes personal*" se direcționează la responsabilul de la compartimentul salarizare-resurse umane al instituției, în vederea centralizării corespunzătoare de către acesta, a orelor de învoire. O copie a Biletului de voie "*în interesul serviciului*", "*în interes personal*" și dovada recuperării orelor învoite în interes personal prin prestarea aceluiași număr de ore peste programul normal de lucru, se păstrează și se gestionează și la nivelul Primăriei Orașului Bumbesti - Jiu.

Art. 71. Modificarea timpului de muncă și a programului de lucru se aprobă prin Dispoziție a Primarului Orașului Bumbesti - Jiu .

Art. 72. Salariații au dreptul la concedii fără plată pentru rezolvarea unor interese personale, pe durate stabilite prin acordul părților, în limitele și condițiile legislației aplicabile.

Art. 73. (1) În toate situațiile de suspendare a contractului individual de muncă pentru anagajații contractuali, în termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare, angajatul contractual este obligat să informeze în scris despre acest fapt pe Primarul Orașului Bumbesti - Jiu.

(2) În termenul rămas până la data încetării motivului de suspendare, Primarul Orașului are obligația să asigure condițiile necesare reluării activității angajatului contractual în cauză.

Art. 74. Concediile de maternitate, concediile pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani și concediile medicale se acordă în condițiile legii.

Art. 75. Pentru funcțiile de demnitate publică, prezentul capitol din regulament se completează de drept cu prevederile *Ordonanței Guvernului nr. 80/2003 privind concediul de odihnă și alte concedii ale președinților și vicepreședinților consiliilor județene, precum și ale primarilor și viceprimarilor, cu modificările și completările ulterioare*, precum și cu prevederile cuprinse în Codul administrativ aprobat prin *Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare*.

CAPITOLUL X

CRITERIILE ȘI PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 76. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Primăriei Orașului Bumbesti - Jiu, Serviciului public de evidență a persoanelor Bumbesti - Jiu, Direcției Publice de Asistență Socială Bumbesti-Jiu se realizează în condițiile și cu respectarea legislației specifice aplicabile funcționarilor publici.

Art. 77. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

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

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

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

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/ subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, respectiv președintele consiliului județean și 2 consilieri locali, respectiv județeni, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local sau județean, după caz.

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

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

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

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

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

(10) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 la OUG nr. 57/2019.

(11) Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt stabilite conform punctului II din anexa nr. 6 la O.U.G. nr. 57/2019 pentru funcționarii publici de execuție și de conducere și conform punctului III din anexa nr. 6 la O.U.G. nr. 57/2019 pentru funcționarii publici debutanți.

Art. 78. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale **personalului contractual** din cadrul Primăriei Orașului Bumbști - Jiu, Serviciului public de evidență a persoanelor Bumbști - Jiu, Direcției Publice de Asistență Socială Bumbști-Jiu, denumită în continuare *evaluare*, se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor

perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care **se realizează evaluarea, potrivit prevederilor H.G. 1336/2022.**

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în situațiile:

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

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

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

(3) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (2) se numește **evaluare parțială** și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (2), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art. 79. (1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 78, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) Primarul Orasului, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

Art. 80. Primarul Orasului poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art. 81. (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 82. (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

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

(3) Primarul Orașului Bumbesti - Jiu stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor

în domeniul legislației muncii. Primarul Orașului Bumbesti - Jiu poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(4) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin act administrativ al Primarului Orașului Bumbesti - Jiu, publicate pe pagina de internet a autorității.

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

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

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

(8) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității. Prevederile alin. (7) se aplică în mod corespunzător.

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

(10) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;

b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine“;

d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

Art. 83. Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în anexa nr. 9, din H.G. 1336/2022.

Art. 84. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la Primarul Orașului Bumbesti - Jiu , în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Primarul Orașului Bumbesti - Jiu soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, Primarul Orașului Bumbesti - Jiu dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Primarul Orașului Bumbesti - Jiu poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

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

(5) Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale și prevederile referitoare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere prevăzute de H.G. nr.1336/2022 se realizează începând cu anul în curs pentru activitatea desfășurată în anul anterior.

(6) În anul în curs, pentru activitatea desfășurată în anul anterior, evaluarea se realizează potrivit Dispoziției Primarului Orașului Bumbesti-Jiu pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul

Primăriei Oraşului Bumbesti-Jiu şi instituţiilor publice subordonate Consiliului Local al Oraşului Bumbesti-Jiu încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management.

CAPITOLUL XI

REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art. 85. Condiţiile de acordare a preavizului şi durata perioadei de preaviz sunt asigurate de autoritate cu respectarea prevederilor aferente ale art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, pentru funcţionarii publici, respectiv cu respectarea prevederilor art. 75 – Dreptul la preaviz din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pentru personalul contractual.

CAPITOLUL XII

POLITICA GENERALĂ de FORMARE a SALARIAŢILOR

Art. 86. (1) Funcţionarii publici au dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională.

(2). Programele de formare specializată destinate dezvoltării competenţelor necesare exercitării unei funcţii publice de conducere sunt organizate de Institutul Naţional de Administraţie, în condiţiile legii.

(3). Autoritatea are obligaţia să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională organizate la iniţiativa ori în interesul autorităţii sau instituţiei publice, precum şi, în situaţia în care estimează că programele de formare şi perfecţionare profesională se vor desfăşura în afara localităţii, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare şi masă, în condiţiile legislaţiei specifice.

(4). Perioadele în care funcţionarii publici urmează programe de formare şi de perfecţionare profesională sunt asimilate timpului de muncă şi se desfăşoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Funcţionarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situaţia în care programele sunt:

a) organizate la iniţiativa ori în interesul autorităţii;

b) urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul Primarului Oraşului şi numai în cazul în care perfecţionarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al autorităţii publice ori cu specificul activităţii derulate de funcţionarul public în cadrul acesteia.

(5). Funcţionarii publici care urmează programe de formare şi perfecţionare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în ţară sau în străinătate, finanţate integral sau parţial prin bugetul local al autorităţii, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra în administraţia publică între 2 şi 5 ani de la terminarea programelor, proporţional cu numărul zilelor de formare sau perfecţionare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(6). Funcţionarii publici care au urmat forme de perfecţionare profesională, în condiţiile alin. (5), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispoziţiilor art. 516 lit. b), d) şi e), ale art. 517 alin. (1) lit. g)-j) sau art. 519 alin. (1) lit. e) din Codul administrativ, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligaţi să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecţionare, precum şi, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(7). Persoanele care au urmat un program de formare şi perfecţionare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie autorităţii publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul

propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritate.

(8). Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Art. 87. (1) Formarea profesională a salariaților contractuali are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
 - b) obținerea unei calificări profesionale;
 - c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
 - d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
 - e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
 - f) prevenirea riscului șomajului;
 - g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.
- (2). Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 88. (1) Formarea profesională a salariaților contractuali se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
 - b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
 - c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
 - d) ucenicie organizată la locul de muncă;
 - e) formare individualizată;
 - f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.
- (2). Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(3). Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

(4). În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(5). Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (4), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(6). Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (4), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

(7). Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, în condițiile art. 197, alin. (1) din Codul Muncii, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(8). Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(9). Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (7) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(10). Obligația prevăzută la alin. (9) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

(11). În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(12). Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (11), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

CAPITOLUL XIII SALARIZAREA PERSONALULUI

Art. 89. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă, contractului de management, a actului de stabilire a raportului de serviciu sau a mandatului de ales local.

(2). Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, contractului de management sau a actului de stabilire a raportului de serviciu, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3). Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale U.A.T. Orașul Bumbesti - Jiu, în data stabilită în trezorerie conform normelor interne.

(4) La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

Art. 90. (1) *Salariul de bază* reprezintă suma de bani la care are dreptul angajatul contractual sau funcționarul public, corespunzător funcției, gradului/treptei profesionale, gradației, vechimii în specialitate astfel cum sunt stabilite de legislația specifică aplicabilă.

(2). *Salariul lunar* al angajatului contractual sau funcționarului public cuprinde salariul de bază, compensațiile, indemnizațiile, sporurile, adaosurile, primele, premiile, precum și alte elemente ale sistemului de salarizare aplicabile familiei ocupaționale corespunzătoare din care face parte.

(3). *Venitul salarial* al angajatului contractual sau funcționarului public cuprinde salariul de bază, compensațiile, indemnizațiile, sporurile, majorările, adaosurile, primele și premiile, precum și alte drepturi în bani și/sau în natură corespunzătoare și aplicabile fiecărei categorii de personal din familia ocupațională aferentă.

(4). Sumele reprezentând drepturile salariale ale angajatului contractual sau funcționarului public sunt lunare, în formă brută și supuse impozitării, potrivit legii.

Art. 91. Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22.⁰⁰ și 06.⁰⁰ beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în

timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 92. (1) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite.

Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

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

În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

(2). În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de alin. (1) în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(3). Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condițiile prevăzute la alin. (1), se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

(4). Plata muncii în condițiile alin. (2) și (3) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 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.

(5). La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

(6). Prevederile prezentului articol nu se aplică persoanelor salarizate prin plata cu ora, prin cumul de funcții în cadrul aceleiași instituții sau autorități publice ori persoanelor angajate cu timp parțial.

(7). Plata muncii suplimentare reglementată la prezentul articol este posibilă doar dacă prin dispozițiile legale în vigoare plata acesteia nu este interzisă, situație în care munca suplimentară peste durata normală a timpului de lucru se va compensa numai cu timp liber corespunzător muncii suplimentare prestate peste programul normal de lucru.

Art. 93. (1) În exercitarea calității de ordonator de credite, Primarul Orașului Bumbesti-Jiu poate acorda lunar premii de excelență pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituțiilor sau autorităților publice, în limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază, sub condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget.

(2). Premiile de excelență se pot acorda în cursul anului personalului care a realizat sau a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea U.A.T. Orașul Bumbesti - Jiu sau a sistemului din care face parte, a participat la activități cu caracter deosebit, a efectuat lucrări cu caracter excepțional ori a avut un volum de activitate ce depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate, în raport de complexitatea sarcinilor, ținându-se seama de evaluarea criteriilor prevăzute la alin. (4). Sumele neutilizate pot fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an bugetar.

(3). Premiile de excelență individuale lunare nu pot depăși, lunar, două salarii de bază minim brute pe țară garantate în plată și se stabilesc de către Primarul Orașului în limita sumelor aprobate în buget cu această destinație, în condițiile legii, cu consultarea Sindicatului Salariaților din administrația publică locală a Orașului Bumbesti - Jiu.

(4). Criteriile de performanță generale avute în vedere la acordarea de premii de excelență sunt următoarele:

a) cunoștințe profesionale și abilități;

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

(5). În derularea procedurii de evaluare pentru acordarea premiilor de excelență, criteriile de performanță cu caracter general pot fi completate și cu alte criterii specifice de performanță.

(6). Premiile vor fi acordate potrivit dispozițiilor legale aplicabile la data acordării lor, cu încadrarea în fondurile aprobate prin buget.

Art. 94. Pentru stimularea salariaților care au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite, pot fi utilizate și alte modalități de motivare materiale sau nonmateriale, constând în acordarea unor diplome, aprobarea participării la seminarii sau conferințe în domenii de interes pentru activitatea autorității, recunoaștere colectivă a rezultatelor deosebite sau excepționale obținute în activitatea Sistemului Unității Administrativ Teritoriale a Orașului Bumbesti – Jiu.

Art. 95. (1) Gestionarea sistemului de salarizare a personalului din Primăria Orașului Bumbesti-Jiu, Serviciul public de evidență a persoanelor Bumbesti-Jiu, Direcția Publică de Asistență Socială Bumbesti-Jiu și a conducătorilor instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Orașului Bumbesti – se asigură de Primarul Orașului Bumbesti-Jiu.

(2). Primarul Orașului Bumbesti - Jiu, în calitate de ordonator principal de credite, are obligația să stabilească salariile de bază/indemnizațiile lunare, sporurile, alte drepturi salariale în bani și în natură prevăzute de lege, să asigure promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu.

Art. 96. Indemnizațiile lunare ale primarului, viceprimarului Orașului Bumbesti - Jiu se stabilesc prin înmulțirea coeficienților prevăzuți în Anexa nr. IX din Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Art. 97. Prezentul capitol privind Salarizarea personalului din Primăria Orașului Bumbesti-Jiu, Serviciul public de evidență a persoanelor Bumbesti-Jiu, Direcția Publică de Asistență Socială Bumbesti-Jiu și a conducătorilor instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Orașului Bumbesti-Jiu se completează de drept cu prevederile legislației în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice corespunzătoare fiecărei categorii de personal/familii ocupaționale de funcții bugetare.

Art. 98. Premiile de excelență și alte categorii de sporuri sau drepturi salariale reglementate de Legea-cadru sau legislația specifică, sunt aplicabile doar dacă prin dispozițiile legale în vigoare plata acestora nu este interzisă.

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

Art. 99. Prevederile prezentului Regulament intern se aplică întregului personal din Primăria Orașului Bumbesti-Jiu, Serviciul public de evidență a persoanelor Bumbesti-Jiu, Direcția Publică de Asistență Socială Bumbesti-Jiu și a conducătorilor instituțiilor subordonate Consiliului Local al Orașului Bumbesti-Jiu care este obligat să-l cunoască și să-l respecte.

Art. 100. În virtutea dreptului prevăzut la art. 34¹ alin.(1) lit. b) din Legea nr. 53/2003-Codul muncii și a prevederilor art. 404, coroborat cu art. 557 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019-Codul administrativ, Primarul Orașului Bumbesti-Jiu organizează activitatea de resurse umane și salarizare prin Compartimentul managementul resursei umane si salarizare, funcționarilor publici din aceste compartimente fiindu-le repartizate prin fișele de post atribuții privind activitățile de resurse umane și salarizare.

Art. 101. (1) În timpul programului de muncă toți salariații au obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu superiorii, cu ceilalți angajați și toți colaborarii instituției.

(2). Toți salariații autorității au obligația să cunoască, să respecte și să aplice Codul de conduită etică și profesională, valorile și principiile de bună conduită etică și profesională, ghid important pentru creșterea răspunderii și implicării individuale și colective în activitățile administrației, cu respectarea drepturilor dar și a obligațiilor ce le revin.

Art. 102. Prezentul Regulament intern se completează de drept cu alte prevederi legale în vigoare cuprinse în actele normative care reglementează activitatea demnitarilor publici, funcționarilor publici și a personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 103. (1) Orice salariat interesat poate sesiza Primarul Orașului Bumbesti - Jiu cu privire la dispozițiile prezentului Regulament intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2). Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament intern este de competența instanțelor judecătorești competente, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către Primarul Orașului Bumbesti - Jiu a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

Art. 104. (1) Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința tuturor angajaților, prin afișare la sediul autorității și publicare pe site-ul propriu – www.bumbesti-jiu.ro.

(2). Pentru noii angajați, prevederile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștință în prima zi de lucru, fiind făcută inclusiv dovada îndeplinirii acestei obligații.

(3). Regulamentul intern își produce efecte față de salariat de la momentul luării la cunoștință despre conținutul acestuia.

(4). Prin grija Compartimentului Managementul Resursei Umane si Salarizare, personalul din Primăria Orașului Bumbesti-Jiu, Serviciul public de evidență a persoanelor Bumbesti-Jiu, Direcția Publică de Asistență Socială Bumbesti-Jiu și conducătorilor instituțiilor publice subordonate Consiliului

Local al Oraşului Bumbesti-Jiu vor certifica prin semnătură luarea la cunoştinţă despre conţinutul prezentului Regulament intern.

CAPITOLUL XV ACCESUL ÎN INSTITUŢIE

Art. 105. Accesul în Primăria Oraşului Bumbesti-Jiu, Serviciul public de evidenţă a persoanelor Bumbesti-Jiu, Direcţia Publică de Asistenţă Socială Bumbesti-Jiu, diferă în funcţie de statutul persoanei – *angajat sau cetăţean* – şi de prezentul regulament intern, astfel:

I.1. Accesul angajaţilor:

1. *Accesul permanent în clădire al angajaţilor în timpul programului de lucru:* se face conform programului de muncă, de obicei pe baza de recunoaştere şi a legitimaţiei de serviciu.
2. *Zone restricţionate sunt anumite birouri (compartimente):* pot fi accesibile doar personalului autorizat.
3. *Accesul în afara programului:* – în funcţie de necesităţi, unii angajaţi pot avea permisiunea de a intra în afara orelor de program, cu aprobarea conducătorului ierarhic superior şi a primarului.

I.2. Accesul cetăţenilor/contribuabililor:

1. *În timpul programului de funcţionare* – Cetăţenii pot intra în primărie pentru a accesa diverse servicii publice, în funcţie de programul de lucru al instituţiei, prin intrarea principală.
2. *Control la intrarea în instituţie* – Cetăţenii/vizitatorii trebuie să prezinte un act de identitate şi să se înregistreze în Registrul privind evidenţa accesului aflat în grija salariatului de la Compartimentul relaţii cu publicul/Punct control acces în persoana politistului local.
3. *Accesul în birouri* - în birouri accesul persoanelor se face numai în situaţia în care sunt însoţite de un angajat.
4. *Audienţe la primar/viceprimar/secretar general* – Se fac de obicei pe baza unei cereri şi a unei programări.
5. *Pentru persoanele cu dizabilităţi* - Se asigură acces facil prin utilizarea rampelor existente.

I.3. Accesul prin intrarea principală este disponibilă pentru:

- contribuabilii, persoane fizice sau reprezentanţii contribuabililor persoane juridice care solicită înaintarea/depunerea unor documente sau clarificarea unor situaţii legitime. De asemenea, pentru posibila rezolvare a doleanţelor persoanei în relaţia cu instituţia, aceasta are la dispoziţie la nivelul Compartimentului relaţii cu publicul / Punct control acces un telefon fix prin intermediul căruia poate discuta cu reprezentantul instituţiei.
- pentru reprezentanţi organelor de control aflaţi în exercitarea atribuţiilor de serviciu: pe baza legitimaţiei de serviciu, a actului de identitate, a ordinului de deplasare şi tematica de control şi numai cu preluarea/însoţirea acestora de către personalul din structura unde urmează să se prezinte, această categorie de persoane **nu va fi supusă controlului accesului;**

- ziariști, fotoreporterii sau operatorii din presa scrisă și audiovizuală acreditați pe baza legitimațiilor de ziarist și numai cu preluarea/însoțirea acestora de către personalul din cadrul Compartimentului relații cu publicul/Punct control acces, această categorie de persoane **nu va fi supusă controlului accesului**;
- pentru curieri/asimilați: aceștia intră în obiectiv doar până la nivelul Compartimentului relații cu publicul/Punct control acces unde prin intermediul telefoniei interne vor lua legătura cu persoana destinatară din cadrul instituției care se va prezenta în acel punct pentru ridicarea pachetului/bunurilor/documentelor/similare.

I.4. Controlul accesului:

- (1) Angajatul ce deserveste Compartimentul relații cu publicul/Punct control acces/Polițist local se edifică despre necesitățile de acces ale persoanei;
- (2) Se procedează la stabilirea identității cu înscrierea datelor din actul de identitate în Registrul privind evidența accesului, registru care va avea o rubrică destinată luării consimțământului pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în lipsa acestuia persoanei nu i se permite accesul în instituție;
- (3) Accesul persoanelor din afara instituției (reprezentanți ai unor instituții publice, agenți economici, persoane fizice, alte categorii de persoane) se face, numai în timpul programului de lucru și numai prin intrarea principală.
- (4) Accesul persoanelor din afara instituției se face pe baza ecusonului de „*Vizitator*” purtat la vedere, care va fi eliberat în baza unui document de identitate (buletin/carte de identitate, pasaport, legitimație de serviciu, permis de conducere) de către Compartimentul relații cu publicul/Punct control acces, după ce în prealabil au fost consemnate obligatoriu în *Registrul privind evidența accesului*.
- (5) Accesul persoanelor din afara instituției este permis doar dacă acestea vor fi preluate și însoțite de către angajatul din compartimentul de resort unde a fost solicitată vizita. Angajatul are obligația să însoțească persoanele care solicită accesul, atât la intrare cât și la ieșirea din instituție, astfel încât să fie evitate situațiile în care persoanele din afara instituției pot rămâne nesupravegheate în incinta acesteia.
- (6) Persoanele care nu pot fi primite în vizită/audiență de către angajații instituției, le este interzis să staționeze în holul instituției sau în parcare, fiind obligate să le părăsească imediat.
- (7) Accesul personalului ce asigură aprovizionarea și deservirea automatului de cafea și a fântinii de apă din incintă se face pe baza de legitimație de serviciu și act de identitate iar a celor care efectuează lucrări de reparații și întreținere, construcții sau prestări servicii se face pe baza de tabel emis de societatea angajatoare și comunicat Primarului pentru a nominaliza dintre angajații proprii un salariat, care va asigura însoțirea lor permanentă pe timpul executării lucrărilor.

I.5. Este interzis:

- accesul persoanelor în sediul instituției având asupra lor arme, muniție, materiale explozive sau inflamabile și mijloace de imobilizare pe bază de aerosoli, precum și orice alte obiecte deținute contrar dispozițiilor legale, fiind considerate bunuri interzise în interiorul obiectivului: cușt,

briceag, pumnal, etc. ori a altor obiecte fabricate sau confecționate anume pentru taiere, împungere sau lovire sau obiecte confecționate pe bază de amestecuri pirotehnice ori a dispozitivelor cu șocuri electrice sau spray lacrimogen, arme letale sau neletale, recipiente conținând alcool, acizi sau alte substanțe chimice periculoase;

- accesul în instituție a persoanelor aflate în stare vădită de ebrietate;
- accesul persoanelor din afara instituției prin alte intrări decât cele menționate în prezentul document;
- filmatul, fotografiatul sau înregistrarea audio-video, de către persoane din afara instituției, fără acordul prealabil al conducătorului instituției;
- accesul în instituție a persoanelor care își ascund fața cu articole de îmbrăcăminte sau alte accesorii, cu intenția de se împiedica stabilirea identității;
- accesul în instituție însoțiți de animale de companie.

ATENȚIE !

Persoanele prezente în instituție, atât angajații cât și cetățenii/contribuabilii/vizitatorii trebuie să manifeste un comportament normal și firesc raportat la respectarea regulilor de conduită/conviețuire socială, a normelor incidente ordinii și siguranței liniștii publice.

PRIMAR,
Ing. Constantin BOBARU

SECRETAR GENERAL AL ORASULUI,
cu exercitare temporara
Jr. Daniela BUZULOIU

Compartimentul Managementul resursei umane si salarizare

În temeiul art. 241 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, se certifică consultarea cu privire la conținutul prezentului Regulament intern de către Sindicatul Salariaților din administrația publică locală a Orașului Bumbești - Jiu

Președinte Sindicatul Salariaților din administrația publică locală a Orașului Bumbești – Jiu
"Libertatea 2000"