



România, Județul Hunedoara

Orașul SIMERIA

Str. Avram Iancu nr. 23, cod poștal 335900, județul Hunedoara

Tel: 0254260005; Fax: 0254260050; e-mail: contact@primariasimeria.ro

Anexă la Dispoziția nr.170 / 2026

REGULAMENTUL INTERN

al aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria și al serviciilor publice, fără personalitate juridică, subordonate Consiliului Local al orașului Simeria

Regulamentul intern intră în vigoare începând cu data de 27.02.2026 și va produce efecte juridice față de angajați de la momentul luării la cunoștință a regulamentului.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Presentul Regulament intern este aprobat în temeiul prevederilor art. 241 – art. 246 din Legea nr. 53/2003 (republicată) privind Codul muncii și cuprinde dispoziții privind: protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției; respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității; drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților; procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților; disciplina muncii în cadrul instituției; abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile; reguli referitoare la procedura disciplinară; modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice; criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților; reguli referitoare la preaviz; informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există.

Art. 2. Presentul Regulament intern a fost elaborat pe baza prevederilor următoarele acte normative:

- ▶ Constituția României (republicată), cu modificările și completările ulterioare;
- ▶ Legea nr. 53/2003 (republicată) privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ▶ O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ▶ Legea nr.188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici;
- ▶ H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- ▶ Legea nr. 202/2002 (republicată) privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- ▶ O.G. 137/2000 (republicată) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- ▶ Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ▶ Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- ▶ O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ▶ H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regii autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- ▶ O.U.G. nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;

- ▶ Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ▶ Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- ▶ Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- ▶ Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare;
- ▶ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ▶ Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ▶ H.G. nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;
- ▶ Hotărâri nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- ▶ H.G. nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ▶ Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- ▶ Legea nr. 189/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul integrității;
- ▶ Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ▶ Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ▶ alte acte normative ale căror prevederi sunt aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual care își desfășoară activitatea în cadrul instituțiilor publice.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament nu exclud drepturi sau obligații ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Art. 4. (1) Prevederile prezentului Regulament intern se aplică primarului, viceprimarului, tuturor funcționarilor publici și personalului contractual angajat cu contract individual de muncă sau contract de management din cadrul Primăriei orașului Simeria, precum și din cadrul serviciilor fără personalitate juridică coordonate și conduse de Primarul orașului Simeria, indiferent de durata raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică și funcționarilor publici debutanți, salariaților contractuali aflați în perioada de probă, dar și studenților aflați în perioada de practică și persoanelor care desfășoară activitate în cadrul instituției în baza unor contracte de prestări servicii, persoanelor care desfășoară activitate de control etc.

(3) Obligativitatea respectării prevederilor Regulamentului intern revine și funcționarilor publici sau salariaților contractuali detașați sau delegați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Primăriei orașului Simeria, pe întreaga perioadă în care sunt detașați/delegați, precum și elevilor, studenților și voluntarilor care desfășoară activități de documentare în cadrul instituției publice.

(4) Cunoașterea prevederilor Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate la alin. (1) al prezentului articol și se realizează astfel:

a) pentru personalul existent în cadrul Primăriei orașului Simeria la data aprobării Regulamentului, aducerea la cunoștință se face de către Compartimentul Resurse umane, pe baza semnăturilor de luare la cunoștință ale șefilor de structuri, cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștință salariaților din subordine; iar în cazul în care nu există șefi ierarhici, aducerea la cunoștință se face pe baza semnăturilor de luare la cunoștință ale funcționarilor publici și ale salariaților contractuali care activează în respectivele compartimente;

b) pentru personalul nou angajat, aducerea la cunoștință se face de către Compartimentul Resurse umane, pe baza semnăturilor de luare la cunoștință ale noilor angajați – funcționari publici sau salariați contractuali;

c) prin afișare la sediul instituției și pe site-ul www.primariasimeria.ro pentru alte categorii de persoane care desfășoară activități în cadrul instituției.

Angajarea-numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă ale personalului

Art. 5. (1) Organizarea și susținerea examenelor/concursurilor pentru recrutare sau promovare se vor realiza conform prevederilor legale în vigoare, precum și a procedurilor interne privind selecția, recrutarea, promovarea personalului din cadrul instituției.

(2) Angajarea și numirea personalului pe posturi se realizează cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în limita posturilor aprobate de către Instituția Prefectului - Județul Hunedoara pentru Primăria orașului Simeria.

(3) Transferul, ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă în cazul funcționarilor publici/personalului contractual, poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public/salariatului contractual, în condițiile legii.

(4) Angajații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul unui alt compartiment sau o altă structură, numai în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau al O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. (1) Modificarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici are loc în condițiile prevăzute de art. 502, art. 504 – art. 508 și art. 510 – art. 511 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Modificarea contractului individual de muncă pentru salariații contractuali are loc în condițiile art. 41 – art. 48 din Legea nr. 53/2003, republicată, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7. (1) Suspendarea activității funcționarului public poate interveni în condițiile art. 512 – art. 515 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, iar pentru personalul contractual, în condițiile art. 49 – art. 54 din Legea nr. 53/2003, republicată, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul suspendării din inițiativa angajatului, cererea de suspendare se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

(3) În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, angajatul este obligat să informeze în scris conducerea instituției publice despre acest fapt.

Art. 8. (1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici sau de muncă în cazul personalului contractual, se realizează cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 (republicată) privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor prevederi legale aplicabile, în funcție de situația fiecărui angajat.

(2) Încetarea activității angajatului poate interveni în condițiile art. 516 – art. 523 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare pentru funcționarii publici, respectiv ale art. 55 – art. 57 din Legea nr. 53/2003, republicată, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare pentru personalul contractual.

(3) În cazul demisiei, aceasta nu trebuie motivată și produce efecte astfel:

a) după 30 de zile calendaristice de la înregistrare, pentru funcționarii publici;

b) după 20 zile lucrătoare pentru salariații contractuali cu funcții de execuție, respectiv 45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(4) La încetarea raportului de serviciu/muncă, angajatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, să respecte angajamentele luate pentru participarea la cursurile de formare profesională organizate și finanțate de către primărie, precum și obligativitatea finalizării notei de lichidare.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI SIMERIA

Art. 9. (1) Angajatorul, respectiv Primăria orașului Simeria, este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea acestora, în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul instituției, dar aceste măsuri nu pot să determine obligații financiare pentru angajați, respectiv pentru funcționarii publici și personalul contractual.

(3) În cadrul Primăriei orașului Simeria trebuie să existe un responsabil cu protecția muncii care va îndeplini atribuțiile specifice privind securitatea și sănătatea în muncă a tuturor angajaților din instituție.

Art. 10. Orice persoană poate fi angajată în muncă sau numită în funcție numai pe baza unei adeverințe medicale, eliberată în condițiile legii, în care se menționează faptul că persoana în cauză este aptă pentru prestarea activității respective.

Art. 11. Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

Art. 12. Conducerea orașului Simeria are obligația să asigure tuturor angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

Art. 13. (1) Examenul medical de la angajare, precum și controlul periodic medical de medicina muncii, efectuate în baza contactului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, sunt obligatorii pentru toți angajații – funcționari publici și personal contractual.

(2) Costurile generate de efectuarea controalelor medicale prevăzute la alin. (1) se vor suporta de către Primăria orașului Simeria.

(3) Efectuarea controlului medical de către funcționarii publici și salariații contractuali este, de asemenea, obligatorie în următoarele situații:

a) la reînceperea activității, după o întrerupere mai mare de 6 luni;

b) anual, pentru toți salariații contractuali și funcționarii publici, indiferent de tipul contractului de muncă sau actului administrativ de numire.

(4) Orice angajat, supus sau nu examenelor medicale periodice, poate consulta medicul de medicina muncii pentru simptome rezultate în urma condițiilor de muncă.

(5) Conducătorul instituției are obligația efectuării instructajului privind regulile de protecția muncii, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 14. Funcționarilor publici și personalului contractual li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea, dacă există o funcție publică corespunzătoare vacantă, iar salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

Art. 15. În cazul concediilor medicale, angajatul în cauză va anunța instituția în termen de maxim 24 de ore de la data producerii evenimentului în ceea ce privește starea sa de sănătate.

Art. 16. La angajare, toți funcționarii publici/salariații contractuali vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă, cât și asupra prevederilor prezentului Regulament.

Art. 17. Funcționarii publici și salariații contractuali vor anunța imediat conducerea instituției despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art. 18. Angajații instituției vor lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

Art. 19. Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare, în cadrul instructajului general de către persoana desemnată în acest sens, iar periodic sau la schimbarea locului de muncă, de către șeful noului compartiment ori de către persoana desemnată din cadrul instituției.

Art. 20. (1) Toți angajații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, precum și să sesizeze persoana/compartimentul responsabil în legătură cu orice abatere sau situație care ar putea provoca incendii sau avarii, precum și cu orice defecțiune de care a luat cunoștință.

(2) Angajații au obligația să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea persoanelor și bunurilor în caz de incendiu sau intervenție pentru stingerea incendiului.

(3) Angajații au obligația să colecteze deșeurile și reziduurile combustibile (hârtie, carton, etc.) la gheana de gunoi, fiind interzisă distrugerea acestora prin ardere.

(4) Pentru fumat, angajații au obligația să folosească numai locurile special amenajate. Se interzice fumatul, sau după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete în: zonele cu pericol de incendiu sau explozie; magazii; arhivă; încăperi cu echipament electronic de calcul. Este interzisă aruncarea bețelor de chibrit sau resturilor de țigări aprinse pe jos sau în coșurile de hârtii.

(5) Angajații au obligația să participe la acțiunile de localizare și stingere a incendiilor și la înlăturarea urmărilor acestora, sub îndrumarea comisiei tehnice PSI constituită la nivelul primăriei.

(6) Angajații au obligația să participe la acțiunile de pregătire privind protecția civilă, sub îndrumarea comisiei de protecție civilă constituită la nivelul primăriei.

(7) Tuturor angajaților le este interzis să umble la instalații, aparate sau tablouri electrice.

Art. 21. Angajații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art. 22. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 23. Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința angajaților, de către persoana cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

Art. 24. Pentru protecția sănătății și/sau securității angajatorilor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare; precum și prevederile legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 25. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a angajatorilor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii pentru acestea, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 26. Pentru a beneficia de măsuri menționate în articolele anterioare, angajatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează, trebuie să informeze, în scris, angajatorul, respectiv Primăria orașului Simeria, asupra stării lor fiziologice, astfel: salariata gravidă va anunța, în scris, instituția asupra stării sale fiziologice de graviditate și va depune, în copie, documente medicale emise în condițiile legii, pentru supravegherea medicală a gravidei.

Art. 27. (1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către instituție, în următoarele modalități:

a) prin asumarea, de către angajator, a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;

b) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;

c) prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție;

d) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul instituției publice.

Art. 28. (1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior, în cadrul instituției, sunt următoarele:

a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, ale instituției și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului;

e) verificarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.

Art. 29. (1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează, în mod obligatoriu, în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic, la 6 luni, pentru muncitori (dacă aceștia există) și la 12 luni, pentru personalul administrativ.

(4) În intervalul de timp dintre îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului, anterior numirii în funcția publică sau încheierii contractului individual de muncă, stipulate în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă, se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea sau care urmează să fie numită în funcție, să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul și la orice punct de lucru al instituției.

Art. 30. În conformitate cu reglementările legale existente la nivel național, precum și cu cele stabilite prin instrucțiunile proprii de protecția muncii, personalului angajat al Primăriei orașului Simeria, îi revin următoarele **îndatoriri**:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să manifeste grijă față de sănătatea și securitatea sa și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau erorile sale la locul de muncă;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparaturii sau dispozitivelor de protecție ale acesteia;
- d) să utilizeze corect tehnica din dotare;
- e) să comunice imediat conducerii instituției sau angajaților cu răspunderi specifice privind securitatea și sănătatea în muncă, orice situație pe care o consideră un pericol pentru desfășurarea în condiții de siguranță a muncii.
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- g) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 31. Conducerea Primăriei orașului Simeria este obligată să asigure protecția angajaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, conducerea primăriei va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Art. 32. Conducerea instituției, de comun acord cu sindicatul și/sau reprezentanții salariaților, va lua măsurile necesare pentru asigurarea protecției angajaților în perioadele în care, datorită condițiilor meteorologice nefavorabile, se înregistrează temperaturi extreme (temperatura exterioară a aerului depășește +37 grade C):

- a) pentru ameliorarea condițiilor de muncă: asigurarea ventilației corespunzătoare la locul de muncă;
- b) pentru menținerea stării de sănătate: se va asigura apă minerală adecvată, câte 2-4 litri/persoană/schimb, în situația în care temperatura extremă se menține pentru o perioadă de cel puțin 2 zile consecutiv.

Art. 33. (1) Autoritățile și instituțiile publice, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare, vor deconta lucrătorilor care folosesc, în mod obișnuit, un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, achiziția de dispozitive de corecție speciale, în limita sumei de 500 lei/persoană, în limita bugetului aprobat în acest sens.

(2) Angajații Primăriei orașului Simeria pot beneficia de dreptul prevăzut la alin. (1) în baza rezultatelor examenului oftalmologic care atestă faptul că, pentru desfășurarea activității, este necesară folosirea de dispozitive de corecție speciale sau, după caz, este necesară modificarea celor utilizate la momentul examinării.

(3) Solicitarea, acordarea, respectiv decontarea acestor sume se poate efectua în conformitate cu prevederile Anexei la H.G. nr. 64/2025 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor art. V alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 53/2024 privind măsuri referitoare la salarizarea

personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum și reglementarea unor aspecte organizatorice.

CAPITOLUL III

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

Art. 34. (1) Între angajați, este interzisă orice formă de discriminare, așa cum este aceasta definită prin legislația în vigoare.

(2) Termenii și expresiile de mai jos au următoarele definiții:

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

b) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană beneficiază de un tratament mai puțin favorabil decât o altă persoană care a fost, este sau ar putea fi într-o situație comparabilă, pe baza oricărui criteriu de discriminare prevăzut de legislația în vigoare;

c) discriminarea indirectă survine atunci când o prevedere, un criteriu, o practică aparent neutră dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute de legislația în vigoare, cu excepția cazurilor în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate și necesare. De asemenea, discriminarea indirectă este reprezentată de orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care la generează, favorizează sau defavorizează nejustificat, supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de altele care se află în situații egale;

d) prin hărțuire se înțelege orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv;

e) prin hărțuire morală la locul de muncă se înțelege orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

1) conduită ostilă sau nedorită;

2) comentarii verbale;

3) acțiuni sau gesturi.

f) prin munca 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 similar de efort intelectual și/sau fizic;

g) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art. 35. (1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru; stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă .

(2) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Nici un angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă .

(3) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(4) Angajatul, funcționar public sau salariat contractual, care este victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

Art. 36. (1) Constituie abateri disciplinare, faptele de hărțuire morală la locul de muncă, astfel cum sunt definite la art. 34, alin. (2), lit. e), pct. 1) - 3) din prezentul Regulament, săvârșite de funcționarii publici și de salariații contractuali din cadrul Primăriei orașului Simeria.

(2) În cazul funcționarilor publici, pentru abaterea disciplinară prevăzută la alin. (1), se vor aplica sancțiuni disciplinare potrivit art. 492, alin. (2), lit. n); alin. (3) și alin. (4), lit. f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cazul personalului contractual, pentru abaterea disciplinară prevăzută la alin. (1) se vor aplica sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile art. 247 – art. 252 din Legea nr. 53/2003, republicată, privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele pe care le-a săvârșit.

Art. 37. Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

Art. 38. În cadrul Primăriei orașului Simeria se asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, prin 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, în condițiile legii;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional, în condițiile legii;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială, în condițiile legii;
- 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.

Art. 39. Tuturor angajaților care își desfășoară activitatea în cadrul Primăriei orașului Simeria le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 40. (1) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea, de către conducerea instituției, a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea salariului/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.

Art. 41. Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;

b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

c) de a influența negativ situația persoanei salariate 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. 42. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, precum și cele pentru eliminarea discriminării pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 43. Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

Sesizări/reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

Art. 44. (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, 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 instituție 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, are dreptul să sesizeze instituția competentă, dar 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 un an de la data săvârșirii faptei.

(3) Angajatul care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite

despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR (FUNCȚIONARI PUBLICI ȘI PERSONAL CONTRACTUAL)

Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei orașului Simeria

Art. 45. Conducerea instituției este asigurată de către Primar, în calitate de reprezentant legal, cu sprijinul Viceprimarului și al Secretarului general al orașului, în limita atribuțiilor legale ale acestora, precum și în limita atribuțiilor delegate prin dispoziția Primarului.

Drepturi

Art. 46. (1) Primarul orașului Simeria asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a actelor administrației publice centrale și locale, a hotărârilor Consiliului Local al orașului Simeria.

(2) Primarul orașului Simeria coordonează și conduce serviciile din aparatul de specialitate și serviciile publice de interes local și îndeplinește atribuțiile legale ce-i revin în această calitate.

Art. 47. Primarul orașului Simeria are următoarele drepturi:

a) să propună Consiliului Local al orașului Simeria, spre aprobare, organigrama instituției și statul de funcții al aparatului de specialitate, să stabilească organizarea și funcționarea primăriei, precum și programul de lucru, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;

b) să stabilească Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Primăriei al orașului Simeria;

c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

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

e) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariați, în condițiile legii; să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului Regulament;

f) să stabilească obiectivele individuale și criteriile de performanță, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora, pentru angajații instituției;

g) să acorde calificative, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;

- h) să aprobe participarea angajaților la cursurile și programele de perfecționare profesională, în baza Planului anual de perfecționare;
- i) să sesizeze comisia de disciplină atunci când constată încălcări a regulilor de disciplină;
- j) să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;
- k) să conducă aparatul de specialitate al Primarului orașului Simeria;
- l) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- m) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al orașului Simeria;
- n) să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;
- o) să acorde angajaților premii și alte stimulente, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate, apreciate ca valoroase, după caz, conform prevederilor art. 26 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, sub condiția fondurilor aprobate în buget, în acest sens.
- p) asigură liberul acces la informațiile de interes public prin desemnarea unei persoane cu atribuții în acest domeniu;
- r) asigură protecția avertizării în interes public, în conformitate cu prevederile legale;
- s) asigură respectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- t) asigură accesul la formare profesională, în limita bugetului aprobat.

Obligații

Art. 48. Conducerea primăriei are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora, în această calitate:

- a) asigurarea repartizării judicioase a forței de muncă, organizarea selecționării forței de muncă în vederea încadrării în muncă, în vederea promovării personalului, în funcție de capacitatea profesională și în vederea orientării profesionale, astfel:
 - încadrarea personalului contractual se face prin încheierea contractelor individuale de muncă, în structurile prevăzute de legislația în vigoare;
 - numirea în funcțiile publice se face în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare (salariul de bază; sporuri și majorări acordate în condițiile legii; cadouri în bani și/sau în natură, neimpozabile sau impozabile potrivit Codului fiscal, în limita prevederilor din capitolul cheltuielilor de personal al bugetului local; premii conform prevederilor Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, sub condiția fondurilor aprobate în buget, în acest sens);

- sumele necesare drepturilor mai sus menționate vor fi achitate în funcție de prevederile bugetare anuale, din bugetul orașului Simeria;

c) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat; în cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș;

- în caz de deces al angajatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun;

c) să respecte reglementările legale în vigoare privind legislația muncii, timpul de lucru și de odihnă, precum și alte drepturi ale salariaților;

d) să plătească, înaintea oricăror alte obligații, salariile + alte drepturi bănești, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege;

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

f) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a acestora;

g) să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea și promovarea funcționarilor publici, respectiv angajarea și promovarea personalului contractual;

h) să verifice întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual;

i) să elibereze, la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;

j) să organizeze și să urmărească întocmirea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și a dosarelor personale ale salariaților contractuali;

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

l) să asigure, potrivit legii, confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților primăriei;

m) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui angajat și să garanteze faptul că exercitarea funcției nu depinde de relațiile interpersonale sau politice;

n) asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;

o) marcarea locurilor în care este interzis fumatul, cu indicatoare care să conțină mesajul "Fumatul interzis" și simbolul internațional, respectiv tigareta barată cu o linie transversală;

- p) ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaților la cursuri de perfecționare organizate pentru domeniile de activitate în care au fost angajați, precum și pentru domeniile similare;
- q) să asigure respectarea și protejarea drepturilor angajaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- r) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- s) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare, făcute în exercitarea atribuțiilor lor;
- t) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- u) să asigure respectarea dispozițiilor legale privind secretul de stat și secretul de serviciu;
- v) să actualizeze Regulamentul intern ori de câte ori este necesar.

Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Primăriei orașului Simeria

Drepturi

Art. 49. Angajații din Primăria orașului Simeria au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă:
 - indemnizație lunară pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică;
 - salariul de bază lunar la care se adauga sporuri și indemnizații, precum și alte drepturi bănești, pentru personalul care ocupă funcții de conducere și de executie; inclusiv cele prevăzute la art. 17 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale, concedii de maternitate și lăuzie pentru salarialele unității, precum și la alte concedii, acordate în condițiile legii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă;

p) indemnizație pentru cheltuieli de întreținere și deplasare în cazul efectuării delegațiilor în interesul serviciului;

q) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;

r) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

s) drepturi la asigurări sociale;

t) dreptul de a beneficia de asistență medicală, de proteze și de medicamente, în condițiile legii;

u) salarialele care sunt gravide, au născut recent sau care alăptează, beneficiază de toate drepturile prevăzute de O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

w) salariații care au domiciliul sau reședința în altă localitate decât cea în care își are sediul instituția publică, au dreptul la decontarea cheltuielilor de transport, în condițiile prevăzute de art. 11¹ din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv, după caz, cele prevăzute de art. 417, alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Stabilirea contravalorii cheltuielilor de transport se realizează de către ordonatorul de credite, cu încadrarea în cheltuielile de personal prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

Zilele libere și concediile

Concediul de odihnă

Art. 50. (1) Concediul de odihnă se acordă angajaților în conformitate cu prevederile legale; durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, dacă este cazul, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(3) Dreptul la concediul de odihnă anual este garantat tuturor angajaților, neputând forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 51 (1) Personalul din Primăria orașului Simeria (funcționari publici și salariați contractuali) are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, acordat în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani vechime în muncă = 21 de zile lucrătoare;

- peste 10 ani vechime în muncă = 25 de zile lucrătoare.

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

(3) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(4) Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija responsabilului cu această atribuție stabilită prin fișa postului, pe baza propunerilor primite de compartimentele funcționale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor angajaților.

(5) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu aprobată de Primar și de șeful ierarhic superior, dacă este cazul.

(6) Conducătorul instituției, respectiv Primarul, chiar dacă a aprobat plecarea în concediu a angajatului, îl poate rechema pe acesta, în baza unei note de rechemare, dacă interese deosebite și neprevăzute ale compartimentului sau ale instituției impun întreruperea concediului de odihnă.

Alte tipuri de concedii și zile libere plătite

Art. 52. Angajații Primăriei orașului Simeria au dreptul și la alte concedii reglementate prin acte normative specifice, precum:

- concedii fără plată;
- concedii plătite pentru evenimente familiale deosebite;
- concedii pentru formare profesională;
- concediu pentru incapacitate temporară de muncă (concediu medical);
- concediu de maternitate;
- concediu pentru creșterea copilului;
- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav;
- concediu paternal;
- concediu pentru carantină;
- concediu pentru risc maternal;
- concediu de acomodare;
- concediu de îngrijitor;
- o zi concediu plătit pentru controlul medical anual;

- concediu de odihnă suplimentar plătit, de trei zile, care se acordă salariaților care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro" după cum urmează: ► o zi, la data efectuării puncției ovariene;

► două zile, începând cu data efectuării embriotransferului. Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii (art. 47¹ din Legea nr. 53/2003, republicată, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare).

- concediu suplimentar plătit, de maximum 5 zile, la care au dreptul tinerii chemați la recrutare, recruții și militarii rezerviști care au calitatea de salariați și sunt chemați la centrele militare pentru clarificarea situației militare sau la unitățile militare pentru a participa la antrenamente/exerciții de mobilizare, concediu plătit de angajator pe baza unei adeverințe eliberate de centrul militar (art. 75 din Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare);

- concediu de îngrijitor acordat potrivit prevederilor art. 152¹ și 153¹ din Legea nr. 53/2003 republicată, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare; ale Ordinului Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2172 din 25 noiembrie 2022 și ale Ordinului Ministerului Sănătății nr. 3829 din 19 decembrie 2022 privind acordarea concediului de îngrijitor.

Art. 53. (1) În afara concediului de odihnă, angajații Primăriei orașului Simeria mai au dreptul la **zile libere plătite** pentru evenimente familiale deosebite, în condițiile legii, astfel:

1. Funcționarii publici:

- 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 soțului/soției acestuia - 3 zile lucrătoare;
- d) controlul medical anual - 1 zi lucrătoare;
- e) donare de sânge – 1 zi lucrătoare, în ziua donării, în condițiile prevăzute de H.G. nr. 1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge.

2. Personalul contractual:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;
- d) controlul medical anual - 1 zi lucrătoare.
- e) donare de sânge – 1 zi lucrătoare, în ziua donării, în condițiile prevăzute de H.G. nr. 1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge.

(2) Zilele libere plătite, prevăzut la alin. (1), se acordă de către conducerea instituției, la cererea solicitantului, pe baza documentelor justificative.

Art. 54. Angajații Primăriei orașului Simeria au dreptul și la **alte zile libere**, după cum urmează:

a) dispensă pentru consultații prenatale (O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare);

b) timp liber plătit pentru obținerea atestatului de familie/persoană aptă să adopte (Legea nr. 57/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, precum și a altor acte normative);

c) 1 zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului;

d) zile libere acordate unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor, în situația suspendării cursurilor sau închiderii temporare a unităților de învățământ unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu, în condițiile Legii nr. 19/2020 privind acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ;

e) potrivit prevederilor art. 118¹ din Legea nr. 53/2003, republicată, privind Codul muncii, angajații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază, la cerere, de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

Art. 55. Angajații beneficiază de timp liber plătit și în **zilele de sărbătoare legală** în care nu se lucrează, astfel:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie – Boboteaza
- 7 ianuarie – Sfântul Ioan Botezătorul
- vinerea mare (ultima zi de vineri înaintea Paștelui);
- prima și a doua zi de Paști;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 iunie;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 56. În cazul transferului funcționarilor publici/personalului contractual, concediul de odihnă neefectuat se va acorda de către instituția la care s-a făcut transferul. Indemnizația de concediu va fi suportată de către cele două instituții proporțional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea. În același mod se va proceda și în cazul în care concediul de odihnă a fost efectuat înainte de transfer.

Art. 57. În cazul încetării raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă, zilele de concediu de odihnă rămase neefectuate se vor compensa în bani, dacă nu există restricții în legislația aplicabilă la momentul încetării.

Art. 58. (1) Persoanele care își continuă studiile beneficiază de **concedii de studii/concedii pentru formare profesională**, plătite sau neplătite, potrivit legii.

(2) Angajații care urmează o formă de specializare sau de perfecționare beneficiază de concedii de studii în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile fiecărei categorii de angajați, în parte.

(3) Concediul de studii fără plată se acordă la cererea scrisă a angajatului depusă cu minim 30 de zile înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare

profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională. Concediul de studii fără plată este un drept al angajatului care se acordă chiar și în cazul în care cursurile pe care le urmează nu au legătură cu activitatea pe care o desfășoară la locul de muncă. Acest tip de concediu de studii se acordă pentru orice tip de cursuri de formare, în vederea susținerii examenelor din sesiune, a lucrării de licență, de master sau de doctorat, în limita a 30 zile lucrătoare pe an. Concediul de studii fără plată poate avea durata de cel mult 30 de zile lucrătoare și se poate acorda integral sau fracționat.

(4) În cazul în care Primăria orașului Simeria nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui angajat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un **concediu pentru formare profesională, plătit de instituție**, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Perioada în care angajatul beneficiază de concediul de studii plătit, se stabilește de comun cu conducerea instituției. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu minim 30 de zile înainte de efectuarea acestuia.

(5) Concediul de studii/formare profesională cu plată sau fără plată este un drept al angajatului, iar angajatorul nu are dreptul de a respinge cererea pentru acordarea acestuia. Excepție fac situațiile în care lipsa angajatului împiedică desfășurarea activității din instituție, iar în cazul concediului cu plată, conducerea instituției poate refuza acordarea acestuia dacă nu consideră că studiile efectuate sunt necesare pentru ocuparea funcției deținute de angajat.

(7) În vederea acordării concediului pentru formare profesională/de studii, angajații au obligația de a anexa cererii scrise documente justificative care să dovedească statutul de student sau cursant, precum și adeverință de la facultate și un program de susținere al examenelor.

(8) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 59. (1) Salariații contractuali ai Primăriei orașului Simeria au dreptul și la alte concedii fără plată, conform art. 25 și 26 din H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, republicată. Concediile fără plată pot fi acordate, la cererea scrisă a angajatului, aprobată de Primar, pe durate stabilite prin acordul părților, în măsura în care activitatea compartimentului/structurii din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

(2) Evidența concediilor fără plată se va ține de către responsabilul cu gestionarea datelor privind concediile angajaților, care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă și a concediului de odihnă.

Concediul de odihnă suplimentar

Art. 60. (1) Angajații - persoane cu handicap, precum și tinerii în vârstă de până la 18 ani, beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minim 3 zile/an.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil/acord colectiv și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului

Art. 61. Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Concediile de sarcină și de lăuzie

Art. 62. (1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Concediile pentru creșterea și îngrijirea copiilor

Art. 63. (1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Concediul de risc maternal

Art. 64. (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariaata care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va

elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Concediul paternal

Art. 65. (1) Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 10 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de art. 2, alin. (1) din Legea nr. 210/1999, privind concediul paternal.

(2) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile art. 2, alin. (1) din Legea nr. 210/1999, se majorează cu 5 zile lucrătoare. Tatăl poate beneficia de majorarea respectivă numai o singură dată.

(3) Conducerea Primăriei orașului Simeria are obligația de a aproba concediul paternal. Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tata a solicitantului.

Concediul medical

Art. 66. Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic și responsabilul cu resursele umane în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

(3) Angajatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat, cu viza medicului de medicina muncii, a medicului de familie, a medicului specialist, după caz.

Art. 67. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă, nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză.

Art. 68. (1) La cererea angajatului, șeful ierarhic poate acorda **învoire** pentru rezolvarea unor probleme personale, de la o oră până la 8 ore/lună, cu posibilitatea de recuperare.

(2) În caz de nerecuperare, în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpul efectiv lucrat.

(3) În situația în care salariatul are calitatea de martor într-un dosar penal/civil, acesta are dreptul la venitul salarial de la locul de muncă, pe durata lipsei de la serviciu pricinuite de chemarea la organul de urmărire penală sau la instanță.

Art. 69. (1) Angajații au dreptul de a absenta de la locul de muncă, în cazul apariției unor **situații neprevăzute**, determinate de o urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a angajatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu

recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a angajatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și angajații stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Art. 70. În conformitate cu prevederile art. 139, alin. (4) din Legea nr.53/2003, republicată, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin Hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

Obligații

Art. 71. (1) Angajații Primăriei orașului Simeria au următoarele obligații:

a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor și atribuțiilor ce revin Consiliului local al orașului Simeria și Primarului orașului Simeria;

c) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, potrivit Regulamentului intern, fișei postului și dispozițiilor conducerii instituției;

d) să îndeplinească, în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

e) să respecte principiul legalității și egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt și eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

f) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;

g) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;

h) să respecte secretul de serviciu;

i) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

j) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;

k) să apere prestigiul primăriei, imaginea acesteia precum și interesele sale legale, precum și să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia și ale orașului, precum și să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute;

- l) să reprezinte corespunzător instituția sau Consiliul Local, după caz, în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile și autoritățile publice, cu reprezentanții societăților, instituțiilor sau ai organizațiilor etc., cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu în țară sau străinătate;
- m) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- n) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- o) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora și soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut.
- p) să îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii și Regulamentului de organizare și funcționare, manifestând un înalt grad de profesionalism și să aducă la cunoștința conducerii instituției orice fapte sau acte de natură a crea disfuncționalități în buna funcționare a instituției;
- q) să-și însușească și să aplice dispozițiile privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței, precum și expedierea acesteia;
- r) să respecte programul de lucru, să execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- s) să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- t) să respecte regulile și procedurile speciale de protecție a informațiilor clasificate după cum sunt stabilite de către conducerea Primăriei orașului Simeria, conform legilor specifice în vigoare;
- u) să execute cu bună credință și la timp dispozițiile șefului ierarhic; în cazul unei dispoziții ilegale, vor notifica semnificația ilegală a dispoziției primite și, în acest caz, răspunderea revine celui care a dat dispoziția;
- v) să folosească corect obiectele de inventar și să utilizeze aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;
- w) să manifeste grijă față de tehnica și bunurile aflate în dotarea sa sau a instituției, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa;
- x) să stingă toate becurile și lămpile electrice și să oprească instalațiile de aer condiționat la terminarea programului de lucru;
- y) să respecte normele de protecție a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;
- z) să înștiințeze șeful ierarhic imediat ce constată existența unor deficiențe, nereguli sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;
- aa) să păstreze și să apere patrimoniul încredințat având în permanență grijă pentru gospodărirea judicioasă a acestuia;

bb) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a fondurilor publice, în conformitate cu prevederile legale și să mențină ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;

cc) salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, orice fel de daruri materiale sau bănești sau alte beneficii pentru executarea sarcinilor de serviciu;

dd) să se prezinte la locul de muncă într-o ținută adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru;

ee) să-și completeze cunoștințele cu noutățile în domeniul de activitate;

ff) să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

gg) să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;

hh) să aducă la cunoștința Compartimentului Resurse umane și să prezinte documentele doveditoare privind modificările intervenite în situația personală (căsătorie, divorț, naștere, schimbarea domiciliului etc.), în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data producerii acestora;

ii) să anunțe cât mai urgent șeful ierarhic despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale etc.;

jj) efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se vor face numai în baza ordinului de deplasare;

kk) la înapoierea din deplasare (internă sau externă), salariații vor prezenta în termen de 5 zile un raport de activitate în care se vor menționa principalele probleme rezolvate, cât și eventualele măsuri sau dispoziții care s-au transmis pe timpul acestor activități;

ll) să aibă permanent asupra sa, acolo unde este cazul, legitimația de serviciu/ecusonul; iar în cazul pierderii, deteriorării sau distrugerii legitimației de serviciu sau ecusonului, să anunțe imediat șeful ierarhic superior;

mm) funcționarii publici au obligația de a depune declarația de avere și interese;

nn) la modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu/muncă, funcționarul public sau salariatul contractual are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data emiterii actului administrativ.

Art. 72. (1) Personalul cu funcții de conducere au în plus, următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;

b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, dacă legea permite acest lucru, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentelor, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control managerial;

e) să întocmească fișa postului pentru fiecare persoană din subordinea sa directă, să organizeze activitatea acestora precizând locul de muncă și atribuțiile ce revin fiecăruia și să exercite un control permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

f) să pună la dispoziție persoanelor încadrate în muncă potrivit specificului locului de muncă, a dotării tehnice necesare, a materialelor și documentației;

g) aducerea la cunoștința angajaților din subordine a instrucțiunilor pentru funcționarea și exploatarea tehnicii de calcul din dotare, a normelor de păstrare și folosire a documentelor tipizate, a înregistrării corespondenței și respectarea circuitului informațional al documentelor din cadrul unității;

e) folosirea eficientă și completă a timpului de muncă;

f) asigurarea pregătirii și perfecționării profesionale a personalului din subordine prin instruiți periodice;

g) asigurarea măsurilor pentru aplicarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;

h) instruirea personalului din subordine asupra necesității păstrării secretului de serviciu și de stat, precum și asupra confidențialității datelor în legătură cu munca sa și a colegilor;

i) evaluarea anuală a activității în conformitate cu prevederile legale;

j) păstrarea în siguranță a corespondenței, documentelor pentru evitarea dispariției, sustragerii sau distrugerii acestora.

(2) În cadrul Primăriei orașului Simeria, funcțiile de conducere sunt următoarele: secretar general al orașului, administrator public, arhitect șef, director executiv, șef serviciu.

(3) Personalul de conducere răspunde pentru organizarea și coordonarea întregii activități pe care o conduce, pentru adoptarea măsurilor operative necesare îndeplinirii obligațiilor ce le revin, pentru respectarea normelor de disciplină a muncii.

Art. 73. Se interzice angajaților:

a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, atitudine necorespunzătoare ori sub influența băuturilor alcoolice;

b) absentarea nemotivată, părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție, fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici superiori, încetarea nejustificată a muncii; împiedicarea, cu bună știință, a colegilor de muncă să-și îndeplinească sarcinile de serviciu;

c) consumul de băuturi alcoolice sau efectuarea oricăror activități de ordin personal pe durata programului de activitate;

d) manifestarea unei atitudini jignitoare față de colegii de muncă;

e) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare, precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;

f) folosirea mijloacelor de transport auto din dotarea instituției în interes personal sau în alte

scopuri decât cele stabilite de conducerea Primăriei;

g) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;

h) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;

i) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

j) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și ulterior pe o perioadă de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Primăriei orașului Simeria;

k) copierea pentru alte persoane, fără aprobarea scrisă a conducerii instituției, de acte, documente sau alte elemente privind activitatea instituției sau folosirea acestora în afara intereselor de serviciu;

l) utilizarea, în folos personal, a informațiilor pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat cunoștință în orice modalitate;

m) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea primăriei, a Consiliului Local, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;

n) exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria orașului Simeria, Primarul sau Consiliul Local au calitatea de parte;

o) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum și unor fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor, cu excepția informațiilor de interes public;

p) dezvăluirea unor informații la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile orașului ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;

q) acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, orașului, Primarului, Consiliului Local etc;

r) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură, în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;

s) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

t) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției.

u) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 74. Pe perioada delegării sau detașării, dispusă în scris de conducătorul instituției, salariații contractuali și funcționarii publici au obligația executării sarcinilor de serviciu dispuse pentru perioada

delegării sau detaşării, conform fişei de post, precum şi obligaţia respectării regulilor stabilite la nivelul instituţiei la care au fost delegaţi sau detaşaţi.

Art. 75. (1) Enumerarea drepturilor şi obligaţiilor angajatorului şi ale angajaţilor nu este limitativă; acestea se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

(2) Angajaţii nu pot renunţa la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Obligaţii specifice personalului Serviciului Poliţia Locală Simeria

Art. 76. Ținuta şi uniforma de serviciu

(1) Poliţiştii locali şi personalul contractual din cadrul Serviciului Poliţia Locală Simeria au obligaţia de a se prezenta la serviciu într-o ținută decentă şi îngrijită corespunzătoare sezonului.

(2) Poliţiştii locali şi personalul contractual sunt obligaţi să cunoască regulile privind portul uniformelor, să aibă o ținută permanent curată, bine întreţinută şi ajustată, atât în timpul serviciului, cât şi în afara lui.

(3) Schimbarea uniformelor de sezon - vara sau iarna - şi portul unor articole de echipament din compunerea uniformei se fac în funcţie de condiţiile climaterice, prin decizia şefului de serviciu al Poliţiei ocale.

(4) Poliţiştii locali/personalul contractual pot purta ținuta civilă în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu, dacă natura activităţilor desfăşurate o impune şi doar cu aprobarea şefului Poliţiei locale.

(5) Insigna de identificare se poartă pe pieptul, în partea dreaptă a articolelor de îmbrăcăminte.

(6) Pe timpul executării serviciului şi atunci când poartă uniforma de serviciu, poliţiştii locali sau personalul contractual - bărbaţi, pot purta inele la degetele mâinilor, dar nu pot purta cercei sau alte accesorii la vedere (piercinguri, etc.), iar lănişoarele de la gât se vor purta fără să se vadă, sub cămaşă/bluză. Poliţiştii locali sau personalul contractual - femei, pot purta inele pe degetele mâinilor, cercei la urechi, iar lănişoarele de la gât se vor purta fără să se vadă, sub cămaşă/bluză.

(7) Frizura poliţiştilor locali/personalului contractual – bărbaţi, trebuie să fie decentă, cu părul tăiat scurt în regiunea cefeii şi a tâmpelor, iar perciunii să nu depăşească mijlocul pavilionului urechilor. Poliţiştii locali/personalul contractual – bărbaţi, pot purta mustaţă sau barbă; mustaţa şi barba trebuie să fie îngrijite. Modificarea fizionomiei va fi conformă cu documentele oficiale de identificare.

(8) Pe timpul cât poartă uniforma de serviciu, poliţiştilor locali/personalului contractual – femei, le este interzis purtarea părului lung despletit, vopsitul părului în culori stridente, prinderea părului cu obiecte inestetice (având forme şi culori ostentative), purtarea perucilor, meşelor, unghiilor false sau exagerat de lungi şi machiajul strident.

Art. 77. Interdicţiile privind uniforma de serviciu sunt următoarele:

- a) executarea de modificări în croaiala articolelor de îmbrăcăminte;
- b) purtarea combinată a articolelor de îmbrăcăminte pentru sezonul cald, cu cele pentru sezonul rece;
- c) purtarea uniformei de serviciu necălcate, neîntreţinute sau neajustate corespunzător;

d) purtarea articolelor de îmbrăcăminte în alte culori, în alt format sau model decât cele prevazute în legislația care reglementează organizarea și funcționarea poliției locale;

e) purtarea combinată a articolelor de îmbrăcăminte din compunerea uniforme de serviciu, cu orice alt tip de articol de îmbrăcăminte civil.

Art. 78. (1) Salutul este un semn de respect, de demnitate personală, de politețe și onoare, pe care angajații sunt obligați să îl acorde unii față de alții.

(2) Personalul instituției este obligat să salute pe șefii ierarhici și superiori în grad profesional/funcție, iar aceștia, la rândul lor, sunt obligați să răspundă la salut, cu următoarele excepții: atunci când se află la conducerea autovehiculului și atunci când, pe timpul executării unor activități, salutul poate produce riscuri în desfășurarea acestora.

Art. 79. (1) Polițiștii locali/personalul contractual pot saluta acoperiți sau descoperiți.

(2) Poziția "drepti" este poziția fundamentală care se ia înaintea executării salutului. În această poziție polițistul local/personalul contractual stă drept, cu greutatea corpului lăsată pe ambele picioare, cu genunchii întinși, fără a fi încordați, cu călcăiele lipite și vârfurile încălțăminte pe aceeași linie, depărtate la lățimea de o talpă; umerii sunt trași în jos și înapoi, pentru a aduce pieptul într-o poziție normală, fără să fie încordat sau rigid; bărbia este ridicată, iar privirea îndreptată înainte la nivelul înălțimii proprii; brațele sunt întinse, cu coatele lipite de corp, iar palmele sunt întinse, în prelungirea antebrațelor, cu degetele apropiate, având degetul mijlociu în dreptul cusăturii laterale a pantalonilor.

(3) Când este cu capul acoperit în apropierea șefului ierarhic, se întoarce cu fața către acesta, ia poziția "drepti", apoi duce energic mâna dreaptă la coifură cu palma întinsă în prelungirea antebrațului și cu degetele apropiate între ele, atingând cu degetul mijlociu partea de jos a coifurii în dreptul tâmpiei; cotul mâinii drepte este orientat jumătate la dreapta.

(4) Când este cu capul descoperit, polițistul local/personalul contractual salută folosind formula „Să trăiți!”, având ambele brațe întinse pe lângă corp.

Art. 80. Formulele de salut între angajații instituției sunt:

- de la subaltern sau inferior în grad profesional/funcție la superior în grad profesional/funcție: „Să trăiți!”;

- între polițiștii locali/ personalul contractual egali în grad profesional/ funcție: „Vă salut, domnule/doamnă/domnișoară!”;

- de la superior în grad profesional/funcție la subaltern sau inferior în grad profesional/ funcție: „Bună ziua/dimineața/seara, domnule/doamnă/domnișoară!”.

Art. 81. (1) Polițiștii locali/personalul contractual egali în grad profesional/funcție sunt obligați să se salute reciproc, astfel: cel mai nou în grad profesional/funcție pe cel mai vechi în grad profesional/funcție sau cel care observă primul, în situația în care nu se cunosc.

(2) Polițiștii locali/personalul contractual egali în grad profesional/funcție și cu aceeași vechime și funcții egale, acordă salutul astfel:

- polițistii locali/personalul contractual bărbați, salută polițistii locali/personalul contractual femei;

- polițistul local/personalul contractual care este singur, salută pe cel care se află în deplasare și este însoțit de alte persoane;

- polițistul local/personalul contractual care intră într-o încăpere sau se află în deplasare salută pe cel care este în interior sau stă pe loc.

(3) Polițistul local/personalul contractual este obligat să răspundă la salut.

(4) În exteriorul sediului Serviciului Poliția Locală Simeria, polițistii locali/personalul contractual în uniformă salută numai prin ducerea mâinii drepte la coifură sau, dacă este cu capul descoperit, prin înclinarea capului; iar în mijloacele de transport în comun, polițistii locali/personalul contractual salută șefii ierarhici și superiori în grad profesional/funcție prin înclinarea capului.

Reguli privind comportarea pe timpul ceremoniilor militare

Art. 82. (1) Simbolurile naționale - stema țării, drapelul României, sigiliul statului și imnul național al României sunt însemne durabile ale identității istorice și culturale, ale demnității și onoarei poporului român și exprimă respectul față de valorile României, dragostea de patrie a românilor, unitatea națională, independența și integritatea statală.

(2) În toate împrejurările, polițistii locali/personalul contractual trebuie să acorde respect simbolurilor naționale proprii și simbolurilor naționale ale altor state.

(3) În cadrul ceremoniilor militare, în timpul intonării imnurilor naționale, precum și la apropierea drapelului de luptă, polițistii locali/personalul contractual salută, iar cei aflați în formație iau poziția "drepti".

Reguli privind folosirea, păstrarea și evidența legitimațiilor de serviciu ale personalului din cadrul Serviciului Poliția Locală Simeria

Art. 83. (1) Legitimația de serviciu este documentul oficial care atestă calitatea de polițist local/personal contractual în cadrul Serviciului Poliția Locală Simeria.

(2) Legitimația de serviciu va fi folosită în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Este strict interzisă transmiterea legitimațiilor de serviciu sau insignei altor persoane, darea și primirea spre păstrare sau în gaj, precum și reținerea acestora. Încălcarea acestor reguli atrage, după caz, răspunderea disciplinară.

(4) Legitimația de serviciu se înlocuiește în următoarele situații: la schimbarea funcției; atunci când fotografia nu mai corespunde cu fizionomia titularului; în situații de pierdere; sustragere; deteriorare sau schimbarea numelui, după caz.

(5) Legitimația se restituie de către titular la suspendarea/încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă sau în caz de transfer la o altă instituție.

(6) În caz de deces, legitimația se va recupera de la familia defunctului.

Art. 84. (1) Legitimațiile pierdute sau sustrase vor fi scăzute din evidență, pe baza procesului verbal de cercetare a împrejurărilor în care s-a produs evenimentul. Procesul verbal va fi arhivat potrivit reglementărilor în materie.

Art. 85. (1) Șeful serviciului, printr-o persoană împuternicită, va controla, cel puțin odată pe trimestru, existența și starea documentelor de legitimare aflate asupra personalului din cadrul Serviciului Poliția Locală și va lua măsurile ce se impun pentru înlăturarea neregulilor constatate.

(2) Rezultatul fiecărei acțiuni de verificare și control a documentelor de legitimare se va consemna într-un proces verbal aprobat de către șeful de serviciu.

Art. 86. (1) Pierderea, sustragerea sau distrugerea unei legitimații ori a insignei se va raporta șefului ierarhic în cel mult 24 de ore de la producerea evenimentului.

(2) Aceste cazuri se cercetează în regim de urgență de către persoana desemnată de către șeful de serviciu.

(3) Actul încheiat va cuprinde cauzele și împrejurările în care s-a produs evenimentul și propuneri în raport cu gravitatea faptei.

(4) Când se constată că legitimația/insigna a fost pierdută, sustrasă, înstrăinată sau distrusă se va manifesta exigență și se vor lua măsuri disciplinare în consecință.

Art. 87. La înmânarea legitimațiilor și insinelor, titularilor li se vor aduce la cunoștință obligațiile ce le revin, privind modul de folosire și păstrare a acestora.

CAPITOLUL V

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

Art. 88. (1) Toate cererile sau reclamațiile care provin de la angajații instituției, se adresează Primarului orașului sau înlocuitorului de drept al acestuia, după caz. Primarul, în calitate de angajator, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor angajaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin Registratura instituției, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Obiectul cererilor sau reclamațiilor poate fi:

- a) referitor la încălcarea anumitor drepturi ale salariatului prevăzute de lege;
- b) privind condițiile de muncă sau sarcinile stabilite;
- c) privind conflictele apărute în procesul de muncă.

(4) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată dispoziția unilaterală angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de muncă (raportului de serviciu/contractului individual de muncă);

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat dispoziția de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către angajat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a angajaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței raportului de serviciu/contractului individual de muncă, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui raport de serviciu/contract individual de muncă sau unui contract colectiv de muncă/acord colectiv ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă/acordului colectiv ori a unor clauze ale acestuia.

(5) Instituția are obligația să comunice angajatului, răspunsul, în termenul de 30 de zile de la data înregistrării cererii sau reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. În situația în care, aspectele sesizate prin cerere/reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, Primarul orașului Simeria poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

(6) Orice angajat al instituției poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt angajat, aceasta constituind avertizare în interes public, sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni, după caz.

(7) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(8) Primarul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(9) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul, precum și de către Primar.

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

(11) Persoana care depune sesizare/reclamație beneficiază de protecție conform Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

Art. 89. (1) Adeverințele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicit, personal, persoanei responsabile din cadrul instituției.

(2) Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să le semneze.

Art. 90. Angajații au dreptul de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității desfășurate la nivelul Primăriei orașului Simeria.

Art. 91. (1) Angajații au dreptul să solicite audiență la Primar sau la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor probleme personale.

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

(3) Conducerea primăriei nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

Art. 92. (1) Orice angajat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art. 93. Angajații primăriei și ai serviciilor publice de interes local, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

Art. 94. (1) Orice informație privind activitatea desfășurată de Primăria orașului Simeria se acordă de Primar, Viceprimar sau de către persoana desemnată de aceștia, în urma unor solicitări verbale sau scrise.

(2) Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe suport de hârtie sau electronic (email).

(3) Solicitățile vor fi înregistrate la Registratura instituției, eliberându-se o recipisă conținând data și numărul de înregistrare al cererii.

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI SIMERIA

Art. 95. Relațiile de serviciu între angajați decurg din structura organizatorică (organigrama) aprobată prin hotărâre a Consiliului Local, care generează relații de subordonare, pe verticală, și relații funcționale, pe orizontală. Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze, în mod sistematic, un control asupra modului în care subalternii își duc la îndeplinire sarcinile de serviciu.

Timpul de muncă

Art. 96. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care funcționarul public/salariatul contractual prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale,

conform fișei postului; prevederilor contractului individual de muncă; contractului/acordului colectiv de muncă aplicabil, dacă este cazul și/sau ale legislației în vigoare.

Durata muncii

Art. 97. (1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

(2) Programul zilnic de lucru al angajaților din aparatul de specialitate al Primarului, pentru majoritatea structurilor, este următorul:

- de la ora 08:00 la ora 16:30 în zilele de luni, marți, miercuri, joi (excepție: personal Casierie, S.P.C.L.E.P.);
- de la ora 08:00 la ora 14:00 în zilele de vineri.

(3) Programul de lucru cu publicul al Casieriei Primăriei orașului Simeria, este următorul:

- de la ora 08:00 la ora 15:30 în zilele de luni, marți, miercuri;
- de la ora 08:00 la ora 17:00 în zilele de joi;
- de la ora 08:00 la ora 13:00 în zilele de vineri.

(4) Programul de lucru cu publicul al Comp. Impozite-taxa, Executări silite, este următorul:

- de la ora 08:00 la ora 14:00 în zilele de luni, marți, miercuri și joi;
- de la ora 08:00 la ora 13:00 în zilele de vineri.

(5) Programul de lucru cu publicul al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Simeria, este următorul:

- de la ora 08:30 la ora 14:00 în zilele de luni, marți, miercuri;
- de la ora 08:30 la 13:00 și de la ora 15:00 la 18:00 în zilele de joi;
- de la ora 08:30 la ora 12:00 în zilele de vineri.

(6) Programul de lucru în cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență se desfășoară în ture de 24 ore de muncă, urmate de 48 de ore libere, de luni – ora 07:00 până sâmbătă – ora 07:00, conform graficului întocmit de către șeful de serviciu sau al persoanei desemnate cu această atribuție, cu excepția Compartimentului Prevenire – P.S.I. și a șefului de serviciu, care își desfășoară activitatea astfel:

- de la ora 08:00 la ora 16:30 în zilele de luni, marți, miercuri, joi;
- de la ora 08:00 la ora 14:00 în zilele de vineri.

(7) Programul de lucru în cadrul Serviciului Poliția locală Simeria se desfășoară în ture de 12 ore de muncă, urmate de 24 de ore libere, conform graficului întocmit de către șeful de serviciu sau al persoanei desemnate cu această atribuție, cu excepția Compartimentului Protecția mediului - Evidență persoane și a șefului de serviciu, care își desfășoară activitatea astfel:

- de la ora 08:00 la ora 16:30 în zilele de luni, marți, miercuri, joi;
- de la ora 08:00 la ora 14:00 în zilele de vineri.

(8) Conducerea Primăriei orașului Simeria are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

Art. 98. (1) Evidența timpului de muncă se asigură prin condica de prezență și pontaj. Semnarea condicii de prezență de către toți angajații, înainte de începerea, precum și la sfârșitul programului de lucru este obligatorie.

(2) Personalul cu funcții de conducere va efectua un control permanent asupra respectării programului de lucru de către personalul din subordine, asupra absențelor și întârzierilor la serviciu, precum și asupra modului de folosire a timpului de lucru.

Art. 99. Deplasarea personalului în interesul serviciului se va face, după caz, pe baza ordinului de deplasare (delegație) aprobat de conducătorul instituției.

Art. 100. Plecărilor din timpul programului de lucru pentru rezolvarea unor probleme personale se pot face pe baza biletelor de voie aprobate de șeful ierarhic superior; iar evidența biletelor de voie se va păstra în cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate-Salarizare, de către persoana responsabilă cu întocmirea pontajelor.

Art. 101. Plecarea personalului în concediul de odihnă se face cu respectarea prevederilor legale; cererea de concediu trebuie întocmită de salariat cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de data plecării în concediu, angajatul având obligația de a se asigura că cererea de concediu i-a fost aprobată.

Art. 102. (1) Angajatul are obligația să anunțe șeful ierarhic superior, care va anunța Compartimentul Resurse umane și Compartimentul Financiar-Contabilitate-Salarizare în prima zi în care acesta lipsește, în cazul în care nu se poate prezenta la locul de muncă din cauză de incapacitate temporară de muncă.

(2) Angajatul are obligația de a depune certificatul medical, emis în condițiile legii și semnat de primire de către acesta, la Compartimentul Comunicare, Relații publice, Registratură, Informare cetățeni, Arhivă, până cel mai târziu în data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

(3) Angajatul are obligația să anunțe șeful ierarhic superior, care va anunța Compartimentul Resurse umane și Compartimentul Financiar-Contabilitate-Salarizare despre orice situație neprevăzută în care nu se poate prezenta la locul de muncă.

Art. 103. (1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, care include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii se face pe parcursul a 5 zile, astfel: 8,5 ore/zi de luni până joi și 6 ore vinerea, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

Compensare ore suplimentare

Art. 104. (1) Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii.

(2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă poate fi efectuată numai dacă a fost solicitată și aprobată de către conducătorul structurii și poate fi efectuată în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare. În situații excepționale, pentru întocmirea unor lucrări urgente, angajații vor efectua ore suplimentare la solicitarea conducătorului structurii și cu aprobarea conducătorului instituției.

(3) Orele suplimentare prestate peste durata normală a timpului de lucru, se vor compensa prin ore libere plătite corespunzătoare numărului de ore prestate peste durata normală a timpului de lucru sau se vor plăti în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Pentru a beneficia de compensarea prin ore libere plătite a timpului de lucru prestat peste durata normală a timpului de lucru, angajații trebuie să întocmească o cerere către conducerea instituției în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, avizată de către conducătorul direcției/serviciului/compartimentului și contrasemnată de către Primar. La cerere se va atașa, în mod obligatoriu, un pontaj al orelor suplimentare efectuate avizat de conducătorul structurii și de către Primar.

(5) Cererea de compensare a orelor suplimentare cu ore libere plătite, se întocmește de fiecare angajat, se înregistrează și se înaintează conducătorului structurii și Primarului în vederea aprobării. După aprobarea cererii sale, se aduce la cunoștință responsabilului cu completarea și verificarea condiției de prezență, care va înscrie în condica de prezență mențiunea **COS** (compensarea orelor suplimentare).

(6) Potrivit art. 38 alin. (1) și (2) din Legea nr. 367/2022, membrii aleși în organele de conducere ale **sindicatului** organizat la nivelul instituției (lider de grupă sindicală, președinte filială județeană sau membru în structurile de conducere județene sau naționale), care lucrează nemijlocit în unitate în calitate de angajați/lucrători, au dreptul la reducerea programului lunar de lucru, pe o durată de cel puțin o zi la două săptămâni (două zile pe lună) pentru activitate sindicală, desfășurată la sediul angajatorului sau la nivelul filialei județene sau structurilor naționale ale sindicatului, cu reportarea acestora pentru luna următoare, în situația în care nu au fost utilizate integral.

Programele individualizate de muncă

Art. 105. (1) Cu acordul sau la solicitarea angajaților, Primarul orașului Simeria are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, în funcție de specificul și

modul de organizare a activității serviciilor din care aceștia fac parte, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(2) Programul de lucru cu publicul, aprobat de Primar, în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din primărie, se afișează la intrarea în compartimentele care asigură relația cu publicul, la intrarea în sediul principal și la sediul celorlalte servicii publice precum și pe site-ul instituției.

(3) În funcție de necesitățile instituției, se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condițiile legii.

Art. 106. (1) Activitatea desfășurată la nivelul aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria se poate exercita și în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condițiile legii.

(2) Activitatea de telemuncă sau munca la domiciliu se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării Primarului orașului Simeria a solicitării angajatului.

(3) Prevederile alin. (1) se aplică doar în domeniile de activitate în care este posibilă desfășurarea activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu.

(4) Pe durata exercitării activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu, angajații nu beneficiază de sporul pentru condiții vătămătoare.

Salarizarea

Art. 107. (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute de lege și în contractul individual de muncă/raportul de serviciu, fiecare angajat are dreptul la un salariu în bani.

(2) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de prevederile legale aplicabile, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

(3) Salariul minim brut pe țară garantat în plată este cel aprobat prin hotărâre a guvernului, potrivit legii.

Art. 108. (1) Salariul se plătește în luna următoare celei pentru care s-a prestat activitatea, respectiv, **în data de 10 a fiecărei luni.**

(2) Salariile de bază ale funcționarilor publici și angajaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Simeria, în urma consultării sindicatului sau reprezentanților salariaților, conform prevederilor Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) La salariile stabilite se vor aplica toate indexările și compensările stabilite prin legi, ordonanțe, ordonanțe de urgență sau prin hotărâri ale guvernului sau ale Consiliului Local.

(4) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, angajatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(5) Plata drepturilor salariale se face prin:

- a) virament bancar, în contul bancar comunicat de către angajat;
- b) pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care banii sunt predați angajatului titular al dreptului de încasare.

(6) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul autorității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(7) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului sau drepturile salariale necuvenite pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul

Art. 109. (1) Angajații Primăriei orașului Simeria au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Angajații au obligația de a respecta condițiile tehnice de funcționare a echipamentelor informatice la parametri normali (temperatură, umiditate, curățenie) și să păstreze echipamentele în bune condiții, fără a le deteriora.

(3) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului. În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, angajații au obligația de a anunța secretara instituției care la rândul său va lua legătura cu firma prestatoare de servicii IT, ce va remedia defecțiunea, astfel încât activitatea sa nu fie perturbată.

(4) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite de către specialiștii IT cu care primăria colaborează.

(5) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor care se ocupă de informatizare în cadrul instituției. Compromiterea securității sistemului informatic și de comunicații poate afecta capacitatea instituției de a oferi serviciile specifice către comunitate, poate conduce la fraude informatice sau distrugerea datelor importante, violarea clauzelor contractuale, divulgarea secretelor, afectarea credibilității primăriei.

(6) Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria orașului Simeria nu a achiziționat licențe.

(7) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

(8) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

(9) Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, toner) și suprasolicitarea aparaturii.

Protecția datelor cu caracter personal

Art. 110. (1) Primăria orașului Simeria prelucrează datele cu caracter personal ale angajaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- b) executarea efectivă a raportului de serviciu/contractului individual de muncă și derularea corespunzătoare a raportului de serviciu/de muncă;
- c) plata drepturilor salariale;
- d) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- e) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- f) evaluarea periodică a capacității de muncă a salariaților;
- g) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- h) demararea procedurilor privind încetarea raporturilor de muncă;
- i) transmiterea datelor personale ale salariaților către terți, în condițiile legii (ANFP, ITM, ANI, ANAF, societăți bancare, societăți comerciale contractante etc);
- j) în scopuri statistice, dacă este cazul.

(2) Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt cele prevăzute în documentele și operațiunile care atestă dovada consimțământului pentru prelucrare.

(3) Angajații au posibilitatea de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal la nivel de instituție pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

(4) Toți angajații au obligația de a informa de urgență, superiorul ierarhic și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal; în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace. Dacă pericolul cu privire la divulgarea datelor cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

Art. 111. (1) Angajații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției datelor cu caracter personal ale angajaților și ale cetățenilor. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date, este interzisă.

(2) Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu se rezumă, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

(3) Încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei orașului Simeria, constituie abatere disciplinară.

Consultarea și înregistrarea corespondenței

Art. 112. Persoana desemnată din cadrul instituției, are obligația de a prelua corespondența și de a consulta zilnic căsuța de email, de a lista email-urile, de a le înregistra și direcționa la mapa primarului sau la alte mape, conform regulilor interne. Ulterior, compartimentele responsabile vor răspunde, în scris sau pe email, solicitantului, în termenul specificat de legislația în vigoare.

Reguli generale privind utilizarea telefoanelor și a autoturismelor din dotare

Art. 113. Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu. Contravaloarea depășirilor cheltuielilor telefonice se va suporta de către fiecare angajat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Compartimentului Financiar-Contabilitate-Salarizare. Autoturismele din dotare se vor folosi doar potrivit procedurilor interne.

Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei orașului Simeria

Art. 114. (1) Accesul în sediul instituției, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria, se face prin calea principală de acces în instituție, din str. Avram Iancu. Accesul persoanelor străine în incintă se face numai în zilele lucrătoare.

(2) În afara programului normal de lucru, accesul angajaților în instituție este permis numai dacă prezența la serviciu a fost dispusă sau aprobată de șeful ierarhic sau de conducătorul instituției.

(3) Primirea cetățenilor pentru depunerea de cereri, reclamații, sesizări, propuneri, precum și pentru audiențe, se face potrivit procedurii și a programului de audiențe stabilit la nivelul instituției.

CAPITOLUL VII

NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ȘI PROFESIONALĂ ÎN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI SIMERIA

Art. 115. (1) Funcționarii publici și salariații contractuali au obligația de a asigura un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor.

(2) Angajații care, în timpul programului de lucru, intră în contact cu publicul, cu organele de avizare sau control, trebuie să aibă o ținută și un comportament corespunzător, să dea dovadă de solicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legii.

Art. 116. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică 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.

Art. 117. Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru prevenirea faptelor de corupție din administrația publică locală, angajații Primăriei orașului Simeria trebuie să respecte următoarele **norme de conduită morală și profesională**:

a) în toate actele și faptele lor, trebuie să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) să apere prestigiul Primăriei orașului Simeria, să se abțină de la orice act sau faptă care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;

c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției sau cu politicile și strategiile acesteia;

d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Primăria orașului Simeria este parte;

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

f) să nu dezvăluie informațiile la care au acces în timpul exercitării funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau salariați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

g) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei orașului Simeria.

Art. 118. (1) În relațiile dintre angajați, se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

a) între colegi trebuie să existe colaborare și susținere reciprocă deoarece toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune ale instituției, conform Regulamentului de organizare și funcționare, iar comunicarea între colegi este esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor;

b) colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, iar eventualele divergențe sau nemulțumiri apărute între aceștia trebuie să se soluționeze fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate și manifestând atitudine reconciliantă;

c) între colegi trebuie să existe corectitudine; opiniile exprimate trebuie să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate într-un mod netendențios;

d) între colegi, în ceea ce privește desfășurarea activității în cadrul instituției, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigure progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate pentru cetățeni, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie unul competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale, nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți;

e) în relația dintre colegi trebuie promovat spiritul de echipă în permanență; deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica constructivă.

Art. 119. În relațiile angajaților Primăriei orașului Simeria cu persoanele fizice sau juridice, fiecare angajat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 120. (1) Angajații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 121. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către Primar, Viceprimar sau Secretarul general al orașului, precum și de persoana desemnată a fi purtător de cuvânt prin comunicate.

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

Art. 122. Atunci când angajații primăriei reprezintă interesele instituției în cadrul altor organizații naționale sau internaționale, instituții de învățământ sau cu prilejul unor conferințe, seminarii sau alte activități, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă Primăriei orașului Simeria, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor și obiceiurilor gazdei.

Art. 123. În exercitarea funcțiilor deținute, angajaților Primăriei orașului Simeria le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 124. (1) Atât în cadrul instituției, cât și în deplasările în interes de serviciu, angajații au obligația de a avea o conduită corespunzătoare și o ținută decentă.

(2) În exercitarea unor atribuții de control, angajații primăriei vor prezenta legitimația de serviciu.

Art. 125. În considerarea funcției pe care o dețin, angajații instituției au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale sau în scopuri electorale.

Art. 126. Angajații Primăriei orașului Simeria nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 127. (1) În procesul de luare a deciziilor, angajații Primăriei orașului Simeria sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

(2) Angajații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

(3) În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, angajații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art. 128. În cazul în care angajații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe Primar sau pe Secretarul general al orașului, aceștia fiind obligați să ia măsurile impuse de lege.

Art. 129. (1) Angajații Primăriei orașului Simeria au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

(2) Potrivit atribuțiilor ce le revin, angajații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

Art. 130. Angajații Primăriei orașului Simeria pot achiziționa, concesiona sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a primăriei, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

Norme de conduită profesională specifice functionarilor publici

Art. 131. Funcționarii publici au obligația de a respecta normele de conduită profesională reglementate prin O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește:

- 1) respectarea Constituției și a legilor;
- 2) profesionalismul și imparțialitatea;
- 3) obligații în exercitarea drepturilor la libera exprimare;
- 4) asigurarea unui serviciu public de calitate;
- 5) loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice;
- 6) obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice;
- 7) interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică;
- 8) îndeplinirea atribuțiilor;
- 9) limitele delegării de atribuții;
- 10) păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;
- 11) interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;
- 12) utilizarea responsabilă a resurselor publice;
- 13) subordonarea ierarhică;

- 14) folosirea imaginii proprii;
- 15) limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;
- 16) respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- 17) activitatea publică;
- 18) conduita în relațiile cu cetățenii;
- 19) conduita în cadrul relațiilor internaționale;
- 20) obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;
- 21) obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă;
- 22) dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Norme de conduită profesională specifice personalului contractual

Art. 132. Personalul contractual are obligația de a respecta normele de conduită profesională reglementate prin O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (în baza art. 551, alin. (3)), în ceea ce privește:

- a) respectarea Constituției și a legilor;
- b) obligații în exercitarea drepturilor la liberă exprimare;
- c) asigurarea unui serviciu public de calitate;
- d) loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice;
- e) îndeplinirea atribuțiilor;
- f) limitele delegării de atribuții;
- g) păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;
- h) interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;
- i) utilizarea responsabilă a resurselor publice;
- j) folosirea imaginii proprii;
- k) limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;
- l) respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- m) activitatea publică;
- n) conduita în relațiile cu cetățenii;
- o) conduita în cadrul relațiilor internaționale;
- p) obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;
- q) dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

CAPITOLUL VIII

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 133. (1) Încălcarea cu vinovăție de către angajații Primăriei orașului Simeria a îndatoririlor corespunzătoare funcțiilor pe care le dețin, a normelor de conduită morală și profesională prevăzute de

lege și de prezentul Regulament, constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale; Regulamentul intern; contractul individual de muncă/raportul de serviciu sau contractul/acordul colectiv de muncă, dacă este încheiat; îndatoririle corespunzătoare funcției publice/contractuale deținute; ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 134. Constituie abateri disciplinare, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhici superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhici superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă etc);
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru (întârzierea la program, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal);
- 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 funcționarul public 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, precum următoarele (dar fără a se limita la acestea):
 - nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter: furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituții sau autorități ori mijloacelor de informare în masă, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
 - manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea: atitudine irreverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj

manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai instituției sau cu petenții, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare etc.

Art. 135. (1) Primarul, în calitate de reprezentant al Primăriei orașului Simeria, dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 136. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica angajaților – **funcționari publici**, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor Codului administrativ, sunt următoarele:

- 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 1 an;
- d) suspendarea dreptului de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 la 3 ani ;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior pe o perioadă de până la 1 an, cu diminuarea corespunzătoare a drepturilor salariale;
- f) destituirea din funcția publică.

(2) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 134, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 134, lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 136, lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 134, lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 136, lit. b) - f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 134, lit. e) - h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 136, lit. c) - f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 134, lit. i) - k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 136;
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 134, lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 136, lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 134, lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 136.

(3) Pentru funcționarii publici de execuție, sancțiunea prevăzută la art. 136, 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 art. 136, 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 art. 136, lit. c).

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

Art. 137. (1) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la art. 134, lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

(2) Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile art. 520 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

a) pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

(3) 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.

(4) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice 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 autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(5) În situația în care, în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor art. 139 alin. (3), 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. 138. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – **angajați cu contract individual de muncă**, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, privind Codul muncii:

- 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%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție al salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

(3) Încălcarea cu vinovăție de către angajații Primăriei orașului Simeria a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, conferă dreptul angajatorului de a dispune aplicarea de sancțiuni disciplinare, conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei angajați care, în activitatea lor în relația cu publicul, nu respectă aceste obligații. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

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

Art. 139. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 140. Sancțiunile disciplinare aplicate angajaților care au calitatea de funcționari publici se radiază conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL IX

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 141. (1) Sancțiunea disciplinară „mustrare scrisă” în cazul funcționarilor publici și „avertismentul scris” în cazul salariaților contractuali se pot aplica direct de către conducătorul instituției, la propunerea șefului compartimentului în care își desfășoară activitatea angajatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

(2) Aplicarea celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către conducătorul instituției publice numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile și audierea angajatului.

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează:

a) în cazul funcționarilor publici, de către comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei orașului Simeria, conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile;

b) în cazul angajaților contractuali, de către comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei orașului Simeria să realizeze cercetarea, conform prevederilor din Legii nr. 53/2003, republicată, privind Codul muncii.

Art. 142. (1) În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public sau salariatul contractual al Primăriei orașului Simeria;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru funcționarii publici

Art. 143. (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 136, 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, dar acest lucru nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. art. 136, lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, respectiv de către Primar, în situațiile prevăzute la art. 520, lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 136, lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 136, lit. b) - f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru personalul contractual

Art. 144. (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariatul contractual, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general al salariatului din timpul serviciului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 138, lit. a), nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul contractual va fi convocat, în scris, de către comisia de disciplină, precizându-se obiectul convocării, data, ora și locul întreprinderii.

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

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul contractual are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de disciplină toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare; salariatul are dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Comisia de disciplina

Art. 145. (1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină având următoarea competență:

- a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 134, cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 134, lit. l);
- b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile angajaților;
- c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 134, lit. l), în vederea verificării și soluționării acesteia.

(2) Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității angajaților pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

Art. 146. (1) În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de funcționarul public sau salariatul contractual poate fi considerată infracțiune, aceasta propune Primarului orașului Simeria, sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(2) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public/salariatul contractual care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, Primarul are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a instituției publice.

Căi de atac

Art. 147. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

Art. 148. Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 149. (1) Comisia de disciplină, la finalizarea procedurii cercetării administrative, aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, raportul întocmit.

(2) Compartimentul de Resurse umane, pe baza referatului aprobat de angajator, respectiv a raportului comisiei de disciplină, va întocmi referatul pentru emiterea dispoziției pentru aplicarea sancțiunii disciplinare.

Art. 150. (1) Sancționarea disciplinară a funcționarilor publici se face prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legii de conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de persoana care are competența legală de numire în condițiile unor acte normative specifice.

(2) Primarul orașului Simeria dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:

- a) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) numele și prenumele funcționarului public;
- c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

d) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
e) sancțiunea aplicată, precum și motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;

f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

(4) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (2) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

(5) Dispoziția de sancționare se comunică angajatului în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii și produce efecte astfel:

a) de la data precizată expres în actul administrativ, cu condiția comunicării sale prealabile funcționarului public;

b) de la data comunicării actului administrativ, în situația în care în actul administrativ nu este prevăzută expres data de la care acesta produce efecte juridice sau în situația în care comunicarea se realizează ulterior datei prevăzute expres în actul administrativ;

c) în termenele specifice prevăzute expres de lege;

d) prin excepție de la prevederile alin. (5), actele administrative constatatoare produc efecte juridice de la data constatării intervenirii situației prevăzute de lege, pe baza actelor doveditoare.

(6) Comunicarea actului administrativ se poate face astfel:

a) prin înmânare directă către angajat;

b) prin poștă, cu confirmare de primire;

c) prin afișare la locul de desfășurare a activității angajatului sancționat disciplinar, numai în situația în care acesta a refuzat primirea actului administrativ în condițiile prevăzute la lit. a) și b).

(7) Angajatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 151. (1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;

b) conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;

c) președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;

d) altor persoane prevăzute de lege.

CAPITOLUL X
RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ, CIVILĂ, CONTRAVENȚIONALĂ ȘI
PENALĂ A ANGAJAȚILOR PRIMĂRIEI ORAȘULUI SIMERIA

Răspunderea patrimonială a salariaților contractuali

Art. 152. (1) Salariații contractuali răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații contractuali nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

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

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

Art. 153. (1) Salariatul contractual care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

(3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă, doar pe baza acordului scris al salariatului sau a unui titlu executoriu.

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

Art. 154. (1) În cazul în care salariatului contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator, iar cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

(3) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Răspunderea civilă a funcționarilor publici

Art. 155. Răspunderea civilă a funcționarului public salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului orașului Simeria;
- b) pentru nerestituirea, în termenul legal, a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 156. (1) În cazul funcționarilor publici, repararea pagubelor aduse instituției publice se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției, a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la asumarea unui angajament de plată sau de la obținerea hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ. Dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(3) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Răspunderea contravențională a angajaților

Art. 157. (1) Răspunderea contravențională a angajaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, angajatul se poate adresa cu plângere la judecătoria competentă, potrivit legii.

Răspunderea penală a angajaților

Art. 158. (1) Răspunderea angajatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă, se angajează potrivit legii penale.

(2) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului contractual i se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului, iar în situația salariatului funcționar public, dacă acesta poate influența cercetarea, Primarul are obligația să dispună mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a Primăriei orașului Simeria.

(3) În cazul în care un salariat funcționar public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 465, lit. h) din Codul administrativ, Primarul va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(4) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar angajatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

CAPITOLUL XI

CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR PRIMĂRIEI ORAȘULUI SIMERIA

Art. 159. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale **funcționarilor publici** se realizează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Metodologiei pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria, aprobată prin dispoziție, conform prevederilor legale.

(2) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării, îl pot contesta în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(3) Conducătorul instituției poate respinge motivat contestația sau poate să o admită, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționare.

(4) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 160. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale **personalului contractual** se realizează în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Regulamentului privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria, aprobat prin dispoziție, utilizându-se modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale din H.G. nr. 1336/2022 și Regulamentul menționat anterior.

(2) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, 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.

(3) Conducătorul instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(4) Conducătorul instituției publice, respectiv Primarul, poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau acesta poate respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

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

CAPITOLUL XII **REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ**

Reguli referitoare la preaviz aplicabile funcționarilor publici

Art. 161. (1) Funcționarul public eliberat din funcția publică, în conformitate cu prevederile art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, i se acordă un preaviz de 30 zile calendaristice.

(2) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(3) În perioada de preaviz, conducătorul instituției poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(4) În cazul demisiei, aceasta produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

Reguli referitoare la preaviz aplicabile personalului contractual

Art. 162. (1) Salariații contractuali concediați în temeiul art. 61, lit. c) și d); art. 65 și art. 66 din Legea nr. 53/2003, republicată, privind Codul muncii, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare pentru salariații contractuali cu funcții de execuție, respectiv 45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Fac excepție de la alin. (1), persoanele concediate în temeiul art. 61, lit. d), care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care, în perioada de preaviz, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51, alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, privind Codul muncii.

(4) Dispoziția de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu, următoarele:

- motivele care determină concedierea;
- durata preavizului;

- criteriile de stabilire a ordinii de priorități, în conformitate cu prevederile art. 69, alin. (2) lit. d) din Legea nr. 53/2003, republicată, privind Codul muncii, numai în cazul concediilor colective;
- lista tuturor locurilor de muncă disponibile în instituție și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din Legea nr. 53/2003.

(5) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării acesteia către salariat.

CAPITOLUL XIII

INFORMAȚII CU PRIVIRE LA POLITICA DE FORMARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR PRIMĂRIEI ORAȘULUI SIMERIA

Art. 163. (1) Formarea profesională a funcționarilor publici și a salariaților contractuali se poate realiza prin următoarele **modalități**:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau 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 angajat.

Art. 164. (1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți angajații, stabilind necesarul de formare profesională prin Planul anual de formare profesională, întocmit conform prevederilor legale.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

(3) În cazul în care angajatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea angajatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, 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.

Reguli privind perfecționarea profesională

Art. 165. Alte modalități de realizare a formării profesionale a funcționarilor publici sunt:

- a) programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;

- b) programe de formare organizate și desfășurate sau, după caz, aprobate de angajator în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- c) programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;
- d) alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

Art. 166. (1) Programele de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire sunt programe de formare specializată sau programe de perfecționare.

(2) Programele de formare pot fi desfășurate cu participarea directă a beneficiarilor, la sediul furnizorului, în alte locații, la sediul beneficiarului ori prin intermediul mijloacelor electronice.

Art. 167. Programele de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire pot fi desfășurate sub următoarele forme:

- a) specializare la locul de muncă;
- b) stagii practice în cadrul autorităților și instituțiilor publice, la nivel național sau internațional;
- c) participarea la conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare din țară sau din străinătate, în domeniile care se regăsesc în fișa postului.

Art. 168. (1) Programele de formare prevăzute, organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă, sunt activitățile de instruire derulate ca parte componentă în implementarea unui proiect cu finanțare externă și care au ca scop asigurarea atingerii obiectivelor acestuia.

(2) Atestarea participării la programele de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă, se face prin certificat de participare eliberat de organizator.

(3) Atestarea participării la programele de formare se face prin adeverință eliberată de autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public ori, după caz, de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a desfășurat stagiul practic.

(4) Atestarea participării la programele prevăzute la conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare din țară sau din străinătate se face prin certificat de participare eliberat de autoritatea ori instituția publică organizatoare.

(5) Atestarea participării la alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege, precum și recunoașterea abilităților și competențelor dobândite în urma finalizării programelor de formare se fac în condițiile legii.

(6) Recunoașterea statutului de absolvent sau, după caz, de participant la programele de formare se face pe baza documentului prin care se atestă absolvirea ori participarea la programul în cauză.

(7) Diploma, certificatul de participare sau, după caz, adeverința trebuie să conțină, de regulă, cel puțin următoarele elemente:

a) însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, siglă, antet și alte elemente oficiale de identificare;

b) denumirea documentului;

c) seria și numărul documentului sau, în cazul adeverințelor, numărul de înregistrare la emitent;

d) denumirea completă a programului pentru care se atestă absolvirea sau participarea, tipul programului, durata și perioada de derulare a acestuia;

e) datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea sau participarea;

f) data eliberării documentului;

g) certificarea prin ștampila furnizorului de formare și semnătura reprezentantului legal al acestuia;

h) certificarea prin semnătură a primirii documentului de către persoana pentru care se atestă absolvirea sau participarea ori de către împuternicitul acesteia.

(8) Orice altă formă de pregătire profesională se atestă prin adeverință aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice.

Art. 169. (1) Formarea profesională a funcționarilor publici se organizează și se desfășoară, de regulă, în mod distinct pentru fiecare dintre categoriile de funcționari publici.

(2) Funcționarii publici care ocupă funcții publice corespunzătoare unei anumite categorii pot participa la programe de formare destinate unei alte categorii, finanțate integral de la bugetul autorității sau instituției publice, doar în măsura în care acest lucru are ca rezultat îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și competențelor necesare în exercitarea funcției publice deținute.

Art. 170. Domeniile prioritare în care se organizează programe de formare pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice generale de conducere și execuție, precum și funcții publice specifice asimilate acestora se stabilesc, în condițiile legii, prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 171. (1) Participarea la programele de formare profesională a funcționarilor publici/salariaților contractuali se finanțează, după caz, din bugetul local al orașului Simeria, din sumele special prevăzute în acest scop, sau din alte surse, de regulă după cum urmează:

a) pentru programele de formare urmate la inițiativa ori în interesul orașului Simeria, în domeniile care se regăsesc în fișa postului, care au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, precum și pentru cele rezultate din nevoia de instruire ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituțional, finanțarea se asigură integral din bugetul autorității sau al instituției publice;

b) pentru fiecare dintre programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public/salariatului contractual, cu acordul conducătorului autorității sau al instituției publice, în domenii care se regăsesc în fișa postului, dar care nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor

profesionale individuale și nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură din bugetul instituției, în limita fondurilor disponibile;

c) pentru programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public/salariațului contractual, cu acordul Primarului orașului Simeria, în alte domenii decât cele care se regăsesc în fișa postului și cele identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și care nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se poate asigura și prin cofinanțare de către funcționarul public/salariațul contractual participant, într-o cotă de până la 30%;

d) pentru programele de formare urmate de către funcționarii publici/salariații contractuali cu responsabilități în dialogul social, la propunerea organizației sindicale constituite la nivelul instituției, cu tematica în domeniile legislației dialogului social, statutului funcționarilor publici și dreptului muncii, finanțarea se asigură din bugetul instituției, prioritar, pentru cel puțin două persoane, în fiecare an, în limita fondurilor disponibile.

(2) Participarea la programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public/salariațului contractual, cu acordul Primarului orașului Simeria, se aprobă pe baza cererii justificate a funcționarului public, cu evidențierea modului în care acesta consideră că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională.

(3) Funcționarii publici și salariații contractuali beneficiază pe perioada în care urmează forme de perfecționare profesională de toate drepturile salariale cuvenite, în condițiile legii.

Art. 172. (1) Funcționarul public din cadrul Compartimentului Resurse umane este responsabil, conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și potrivit fișei de post, cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) exercită următoarele atribuții:

a) răspund de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici; le supun aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;

b) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei orașului Simeria, cu privire la stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

c) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici/salariaților contractuali și întocmesc, trimestrial, un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate, dacă este cazul;

d) întocmesc raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici/salariaților contractuali.

(3) Atribuțiile prevăzute la alin. (2) se exercită în baza unui act administrativ emis de conducătorul autorității publice ori prin completarea fișei postului ocupat de persoana sau, după caz, de

persoanele desemnate, cu atribuțiile individuale distincte în domeniul asigurării îndeplinirii măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

Art. 173. (1) În vederea asigurării respectării dreptului și îndeplinirii obligației de îmbunătățire continuă a abilităților și pregătirii profesionale, anual, la evaluarea performanțelor profesionale individuale, sunt identificate în raportul de evaluare domeniile în care funcționarul public/salariatul contractual evaluat necesită formare profesională suplimentară în perioada următoare.

(2) Necesarul de formare profesională identificat conform alin. (1) se completează, dacă este cazul, cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative în domeniile de competență ale angajatului, precum și din eventualele modificări relevante ale fișei postului.

Art. 174. (1) Funcționarii publici care ocupă funcții de conducere elaborează un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților.

(2) Persoana responsabilă cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice, centralizează rapoartele de evaluare, elaborează proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici/salariaților contractuali din cadrul Primăriei orașului Simeria pentru perioada următoare, menționând și fondurile necesar a fi alocate de la bugetul Primăriei orașului Simeria, în acest scop și îl înaintează conducerii acesteia, spre aprobare.

(3) În funcție de resursele disponibile a fi alocate în scopul formării profesionale a funcționarilor publici și a salariaților contractuali, în urma consultărilor efectuate în baza prevederilor din Codul administrativ, conducerea Primăriei orașului Simeria aprobă planul anual de perfecționare profesională.

(4) Raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici se întocmește conform prevederilor legale aplicabile.

Art. 175. Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul Primăriei orașului Simeria;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului instituției publice.

Art. 176. (1) Perioadele în care **funcționarii publici** urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

- organizate la inițiativa ori în interesul instituției publice;
- urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției publice ori cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

(2) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial

prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(3) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională ale căror raporturi de serviciu încetează înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(4) Prevederile de mai sus nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia .

(5) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției 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 autoritatea sau instituția publică.

(6) 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. 177. (1) Perioadele în care **salariații contractuali** urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Salariații contractuali beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

- organizate la inițiativa ori în interesul instituției publice;
- urmate la inițiativa salariatului/personalului contractual, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției publice ori cu specificul activității derulate de salariatul contractual în cadrul acesteia.

(2) Salariații contractuali care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(3) Salariații contractuali care au urmat forme de perfecționare profesională ale căror raporturi de serviciu încetează înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(4) Prevederile de mai sus nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia .

(5) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției 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 autoritatea sau instituția publică.

(6) 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.

CAPITOLUL XIV

MODALITĂȚI DE PUNERE ÎN APLICARE A UNOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Semnalarea neregulilor și protecția persoanelor care semnalează încălcări ale legii

Art. 178. Angajații care au reclamat sau au sesizat nereguli sau încălcări ale legii în cadrul instituției publice, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul Primăriei orașului Simeria, beneficiază de măsurile de protecție prevăzute de Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 179. În înțelesul Legii nr. 361/2022:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în autoritatea publică.

Art. 180. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități bugetare au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 181. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

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

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Primăriei orașului Simeria;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 182. (1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

- b) conducătorului autorității publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare ;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

(2) Prin abateri și nereguli se înțelege orice încălcare a Codului etic, a legilor, normelor și reglementărilor aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale, management defectuos, abuz de putere, orice pericol pentru sănătatea și siguranța muncii, alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare, ascunderea oricărei neglijențe.

(3) Poate semnala cazuri de abateri și nereguli orice salariat al Primăriei orașului Simeria, orice persoană care își desfășoară activitatea în cadrul instituției în baza unui contract de prestări servicii încheiat între Primăria orașului Simeria și o terță parte, reprezentanții altor instituții cu care Primăria a avut sau are diverse relații.

Art. 183. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

Reguli privind declararea averii, a intereselor și a incompatibilităților

Art. 184. Dispozițiile prezentei secțiuni a Regulamentului intern se aplică următoarelor categorii de persoane, care au obligația declarării averii și a intereselor:

- a) aleșii locali;
- b) persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici, care își desfășoară activitatea în cadrul instituției;
- c) personalul instituțiilor și autorităților publice, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare;
- d) personalul instituțiilor și autorităților publice, inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă și personalul angajat ca expert cooptat sau expert în afara organigramei, dacă este cazul, implicat în procesul de verificare /evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire, potrivit art. 61 din privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, potrivit art. 74 din Legea nr. 99/2016 100/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, potrivit art. 45 din Legea nr. privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv angajați/foști angajați ai autorității

contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu autoritatea contractantă;

e) persoanele cu funcții de conducere, supraveghere și control, funcționari publici sau personal contractual din cadrul instituțiilor sau autorităților publice, implicate în eliberarea de autorizații, acreditări și licențe, dacă este cazul;

f) persoanele care asigură consultanță juridică și reprezentarea juridică în fața instanțelor judecătorești a autorității sau instituției publice în serviciul căreia se află, dacă este cazul;

g) persoanele care realizează activități de audit public intern, potrivit Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată.

Art. 185. Declarațiile de avere și declarațiile de interese, precum și declarațiile pe propria răspundere privind luarea la cunoștință despre restricțiile pre și postangajare care au legătură cu activitățile exercitate sau care vor fi exercitate în cadrul instituției sau autorității publice, se completează potrivit modelelor – anexe ale Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, actualizată.

Art. 186. (1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege.

(2) Declarațiile de avere se întocmesc pe propria răspundere, și cuprind drepturile și obligațiile declarantului și, dacă legislația prevede expres această obligație, drepturile și obligațiile soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere.

(3) Declarațiile de interese se întocmesc pe propria răspundere, și cuprind funcțiile și activitățile prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 176/2010.

Restricții pre și postangajare în instituțiile și autoritățile publice

Art. 187. (1) Prin **restricția preangajare** se înțelege condiția impusă de lege persoanelor prevăzute la art. 7², alin. (1) din Legea nr. 176/2010, ca, pe o perioadă de 12 luni de la data numirii, alegerii sau angajării, să nu exercite activități de supraveghere sau control și să nu participe la încheierea de contracte, în numele sau pe seama autorității ori instituției publice, cu persoana juridică de drept privat la care a desfășurat o activitate profesională, cu titlu remunerat sau neremunerat, în ultimele 12 luni anterioare numirii, alegerii sau angajării.

(2) Prin **restricția postangajare** se înțelege interdicția impusă de lege persoanelor prevăzute la art. 7², alin. (1) din Legea nr. 176/2010, ca, pe o perioadă de 12 luni de la încheierea mandatului sau încetarea funcției ori activității, să exercite activități profesionale, cu titlu remunerat sau neremunerat, la o persoană juridică de drept privat, care se suprapun sau interferează din perspectiva atribuțiilor cu lista activităților derulate în ultimele 12 luni în cadrul autorității sau instituției publice și sunt de natură a

afecta climatul de transparență și imparțialitate în relația dintre autoritățile și instituțiile publice și persoana juridică de drept privat.

Art. 188. (1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun exclusiv prin intermediul e-DAI, în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție, ori de la data începerii activității.

(2) Persoanele prevăzute la art. 197 au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație, potrivit anexei nr. 1. Persoanele suspendate din exercitiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute la art. 184 au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

(4) Începând cu data de 01 ianuarie 2024, declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse în format electronic se certifică cu semnătură electronică calificată prin intermediul e-DAI.

CAPITOLUL XV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 189. (1) Salariații Primăriei orașului Simeria, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Pe lângă prevederile prezentului Regulament, angajații acelor compartimente funcționale care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 190. (1) Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării prin dispoziția Primarului orașului Simeria.

(2) Regulament intern va fi comunicat șefilor de structuri din aparatul de specialitate, cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința angajaților din subordine. Toți angajații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului intern, conform Anexei la prezentul Regulament.

(3) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament intern, aducerea la cunoștință se va face de către Compartimentul Resurse umane.

(4) Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii, respectiv cu prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, fișele de post și sarcinile de serviciu.

(5) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern este supusă procedurii de informare. În scopul modificării/completării prezentului Regulament, compartimentele din cadrul

Primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de șeful compartimentului și obligatoriu de către Primar sau Viceprimar, după caz, precum și avizat de către sindicat, pe care să-l transmită cu adresa de înaintare responsabilului cu resursele umane.

(4) În baza adresei primite, responsabilul cu resursele umane va opera modificările, întocmai cum au fost solicitate, fără a aduce modificări și va elabora documentele necesare pentru emiterea Dispoziției de modificare și/sau completare a Regulament intern, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 191. Prezentul Regulament intern a fost întocmit cu consultarea conducerii Sindicatului din Administrația Publică Locală COLUMNA SIMERIA și se va afișa la sediul Primăriei orașului Simeria, precum și pe pagina de internet a instituției, respectiv www.primariasimeria.ro.

ORAȘUL SIMERIA
Reprezentant legal,
PRIMAR,
RÎSTEIU EMIL-IOAN



DISPOZIȚIA NR. 170/2026

privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria și al serviciilor publice, fără personalitate juridică, subordonate Consiliului local al orașului Simeria

Primarul orașului Simeria, județul Hunedoara;

Analizând referatul Compartimentului Resurse Umane al aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria, înregistrat sub nr.3.580 din 26.02.2026, prin care se propune aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria și al serviciilor publice, fără personalitate juridică, subordonate Consiliului local al orașului Simeria, începând cu data de 27.02.2026;

Ținând cont că, Sindicatul din administrația publică locală „Columna,, Simeria a fost consultat în acest sens, iar în ședința din data de 24.02.2026, membrii sindicatului au fost de acord cu draft-ul Regulamentului intern, nefiind alte propuneri de modificări în cadrul acestuia, după cum reiese din Procesul verbal nr.2/24.02.2026.

În temeiul dispozițiilor art.241 și art.242 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art.155, alin.1, lit.,e", art.196, alin.1, lit.,b", art.489, alin.1, lit.,c" din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1 - Se aprobă **Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria și al serviciilor publice, fără personalitate juridică, subordonate Consiliului local al orașului Simeria**, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 - Cu data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, se abrogă Dispoziția nr.397/2020.

Art.3 -Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare, la instanță, secția Contencios administrativ și fiscal.

Art.4- Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează Compartimentul Resurse Umane al aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria.

Art.5 - Prezenta dispoziție se comunică Compartimentului Resurse Umane al aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria, se aduce la cunoștința tuturor anajaților prin grija șefilor de structuri, Instituției Prefectului Județului Hunedoara și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei și pe site-ul Primăriei orașului Simeria.

Art.6 - Compartimentul Resurse Umane al aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria se însărcinează cu aducerea la cunoștință publică a prezentului regulament către structurile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria și cele ale serviciilor publice subordonate Consiliului local al orașului Simeria.

Art.7 – Noul Regulament intern va intra în vigoare începând cu data emiterii dispoziției și va produce efecte juridice față de angajați de la momentul luării la cunoștință a prevederilor acestuia.

Simeria, 27 februarie 2026

PRIMAR,
RÎSTEIU EMIL-IOAN



Contrasemnare,
SECRETAR GENERAL,
jr. Nicolae Adrian Todor