ANEXĂ LA DISPOZIŢIA Nr. 1199/12.10.2021

REGULAMENT INTERN

al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Tulcea și a structurilor fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local

CAPITOLUL I

Dispoziţii generale

Art.1 Prezentul regulament intern a fost elaborat cu consultarea Comisiei paritare, a sindicatelor/ reprezentanților salariaților, pe baza prevederilor din următoarele acte normative:

-Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

-Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 161/ 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 52/ 2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 554/ 2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 571/ 2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 319/ 2006 - Legea securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;

-H.G. nr. 250/ 1992 privind concediul de odihna şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publica, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare privind concediul de odihna şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publica, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-H.G. nr. 1425/ 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006;

-H.G. nr. 355/ 2007 privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor;

-O.G. nr. 137/ 2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-O.U.G. nr. 96/ 2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

-O.U.G. nr. 192/ 2002 privind reglementarea drepturilor de natură salarială ale funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;

-H.G. nr. 833/ 2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor paritare şi încheierea acordurilor colective, cu modificările şi completările ulterioare;

-Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

-Hotărârea nr. 585 din 13 iunie 2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România.

-Ordonanța nr.137/2002 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare

-Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr.210/1999 privind concediul paternal;

-Legea nr. 16/1996, a Arhivelor Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare

-Legea nr. 132/2010, privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice

-Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 307 /2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

-Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul, cu modificările şi completările ulterioare;

-Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

-Ordinul Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale nr.64/2003 pentru aprobarea modelului cadru al contractului individual de muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

-Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor,

- Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor,

-alte acte normative specifice aplicabile funcţionarilor publici şi personalului contractual.

Art.2 Prezentul Regulament Intern stabileşte dispoziţii referitoare la organizarea şi disciplina muncii în baza legislaţiei în domeniu şi potrivit specificului activităţii UAT municipiul Tulcea.

Art.3 Dispoziţiile prezentului regulament se aplică întregului personal din cadrul UAT municipiul Tulcea, indiferent de felul (funcţionari publici sau personal angajat cu contract individual de muncă) şi durata raportului de serviciu/ muncă (nedeterminată sau determinată), indiferent de funcţia deţinută sau de data angajării, precum şi persoanelor detaşate, delegate sau voluntare, precum şi persoanelor care îşi desfăşoară stagiul la debutul în profesie, elevilor/ studenţilor care îşi efectuează practica în cadrul UAT municipiul Tulcea.

Art.4 Personalul din cadrul UAT municipiul Tulcea, precum şi persoanele detaşate, delegate sau voluntare, elevi/studenţi care îşi efectuează practica, au obligaţia de a respecta cu stricteţe regulile de conduită şi disciplină stabilite în prezentul Regulament Intern.

Art.5 Regulamentul intern cuprinde cel puţin următoarele categorii de dispoziţii:

a) reguli privind datele cu caracter personal;

b)reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;

c)reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;

d)drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;

e)procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;
f)reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
g)abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
h)reguli referitoare la procedura disciplinară;
i)modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;
j)criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor.

Art.6 Prevederile prezentului regulament nu exclud drepturi sau obligaţii, care sunt prevăzute în alte acte normative aplicabile în administraţia publică locală.

Art.7 (1) Prezentul Regulament Intern şi orice modificare/ completare ce intervin în conţinutul acestuia, sunt aduse la cunoştinţa salariaților prin grija angajatorului şi produc efecte din momentul luării la cunoştinţă, pe bază de semnătură.

(2) Aducerea la cunoştinţa salariaţilor a conţinutului Regulamentului Intern se va face de către şeful direct al fiecărui salariat prin consemnare într-un proces verbal de instruire, pe bază de semnătură a salariaţilor.

CAPITOLUL II

Reguli privind datele cu caracter personal

Art.8 (1) În conformitate cu Regulamentul UE nr.679/2016, cunoscut drept Regulamentul General privind Protecţia Datelor Personale (GDPR) potrivit căruia informaţiile referitoare la nume, adresa de domiciliu, adresa de email, datele cărţilor de identitate, informaţiile despre convingerile politice sau despre starea de sănătate etc. ale persoanelor fizice sunt informaţii confidenţiale şi nu pot circula liber, conducerea UAT municipiul Tulcea desemnează un responsabil cu protecţia datelor.

(2) Responsabilul cu protecţia datelor poate fi un angajat sau poate să-şi îndeplinească sarcinile pe baza unui contract de prestări servicii.

(3) Responsabilul cu protecţia datelor trebuie să fie desemnat pe baza calităţilor profesionale şi, în special, a cunoştinţelor de specialitate în dreptul şi practicile din domeniul protecţiei datelor, precum şi pe baza capacităţii de a îndeplini sarcinile.

(4) UAT municipiul Tulcea este operator de date întrucât colectează şi prelucrează date cu caracter personal în scopul îndeplinirii atribuţiilor legale ce îi revin conform legii, în scopul furnizării serviciilor publice de interes local şi, după caz, comunică aceste date către alte autorităţi publice, operatori, terţi sau împuterniciţi.

(5) Datele cu caracter personal sunt prelucrate în vederea prestării serviciilor publice de interes local în domenii precum: dezvoltare urbană, servicii comunitare de utilitate publică, ordine publică, protecţia mediului, asociaţii de proprietari, situaţii de urgenţă, cadastru, spaţiu locativ, servicii juridice, achiziţii publice, resurse umane, autoritate tutelară, evidenţa persoanelor şi stare civilă, educaţie, sănătate, cultură, tineret, sport, alte servicii publice stabilite prin lege, precum şi pentru acordare de audienţe, soluţionare petiţii/sesizări, accesul la informaţiile de interes public.

Art.9 Regulile și scopul prelucrării datelor cu caracter personal fumizate sunt cele menţionate în documentele şi operaţiunile care conservă dovada consimţământului salariaţilor pentru prelucrare.

Art.10 Salariaţii care solicită acordarea facilităţilor care decurg din calitatea de salariat al companiei îşi exprimă consimţământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităţilor respective.

Art.11 Toţi salariaţii au obligatia de a informa imediat şi detaliat, în scris şi /sau telefonic, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal, în legătură cu un pericol care ar putea apărea sau care s-a produs deja, sau orice nelămurire, suspiciune sau observaţie cu privire la protecţia datelor cu caracter personal ale salariaţilor şi ale clienţilor şi/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal şi în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoştinţă, în virtutea atribuţiilor de serviciu şi în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art.12 Salariaţii care prelucrează date cu caracter personal, au obligaţia să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecţiei necesare a datelor cu caracter personal. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date, este interzisă.

Art.13 Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operaţiune sau set de operaţiuni 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 dispoziţie în orice alt mod, restricţionarea, ştergerea sau distrugerea.

Art.14 (1) În condiţiile prevăzute de GDPR, salariaţii/ solicitanții au posibilitatea să exercite următoarele drepturi: dreptul de a fi informat, dreptul de acces la date, dreptul de rectificare, dreptul de ştergere, dreptul la restricţionarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul de opoziţie, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, dreptul de a sesiza Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau orice instanţe competente.

(2) Pentru exercitarea drepturilor lor, solicitanţii se pot adresa responsabilului cu protecţia datelor, conform procedurii interne privind protecția datelor cu caracter personal din cadrul UAT municipiul Tulcea.

(3) Refuzul de a furniza datele cu caracter personal necesare şi solicitate de structurile UAT municipiul Tulcea determină dificultăţi în funcţionarea serviciilor oferite sau, după caz, imposibilitatea furnizării acestor servicii.

CAPITOLUL III

Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul UAT municipiul Tulcea

Obligaţiile angajatorului în legătură cu securitatea şi sănătatea în muncă

Art.15 Obligaţiile generale ale angajatorului în legătură cu securitatea şi sănătatea în muncă:

a) asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea şi instruirea lucrătorilor;

d) asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în munca.

Art.16 Obligaţiile specifice ale angajatorului în legătură cu securitatea şi sănătatea în muncă:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursa;

d) să decidă asupra măsurilor de protecţie care trebuie luate şi, după caz, asupra echipamentului de protecţie care trebuie utilizat;

e) să ţină evidenţa accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor uşoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase;

f) să realizeze şi să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea şi sănătatea în muncă;

g) adaptarea la progresul tehnic;

h) dezvoltarea unei politici de prevenire care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condiţiile de muncă, relaţiile sociale şi influenţa factorilor din mediul de muncă;

i) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecţie colectivă față de măsurile de protecţie individuală;

j) furnizarea de instrucţiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art.17 Alte obligații ale angajatorului:

a) să stabilească pentru lucrători, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător funcţiilor exercitate;

b) să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin lucrătorii desemnaţi;

c) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire şi de protecţie necesare;

d) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor, prevăzute de legislaţia specifică;

e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical şi, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă, pe care urmează să o execute şi să asigure controlul medical periodic şi, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

f) să asigure funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de captare, reţinere şi neutralizare a substanţelor nocive degajate în desfăşurarea proceselor tehnologice;

g) să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

h) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;

i) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

j) să asigure echipamente individuale de protecţie a muncii și echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor;

k) să acorde obligatoriu echipament individual de protecţie nou, în cazul degradării sau al pierderii calităţilor de protecţie.

l) să asigure materiale igienico-sanitare, truse sanitare de prim ajutor medical şi alimentaţie de protecţie, conform prevederilor legale;

m) să asigure amenajarea şi dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite şi aparatura necesară.

n) în situaţii de forţă majoră, epidemie/pandemie, angajatorul are obligaţia de a lua toate măsurile prevăzute de lege şi cele ce se impun pentru a proteja salariaţii şi a se asigura buna funcţionare a compartimentelor.

Obligaţiile salariaţilor/lucrătorilor în legătură cu securitatea şi sănătatea în muncă

Art.18 Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă,

Art.19 Obligațiile salariaților/ lucrătorilor:

(1) a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte echipamente de muncă;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie a muncii acordat;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie, care pot afecta starea lor de sănătate;

e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

i) să pună la dispoziţie relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

(2) Obligaţiile prevăzute anterior se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

Organizarea activităţii de securitate şi sănătate în muncă

Art.20 (1) Organizarea activităţii de securitate şi sănătate în muncă se asigură:

a)prin structurile funcţionale de sănătate şi securitate în muncă,

b)prin „lucrători desemnati SSM"

c)prin Comitete de Securitate şi Sănătate în Muncă la nivelul UAT municipiul Tulcea

(2) Desemnarea lucrătorilor se face prin Dispoziții ale conducătorului autorității

Art.21 (1) Pregătirea şi instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este o parte componentă a pregătirii profesionale şi are ca scop dobândirea cunoştinţelor şi formarea deprinderilor de securitate şi sănătate în muncă.

(2) Instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se efectuează în timpul programului de lucru.

(3) Instruirea constă în:

a) instruirea introductiv - generală;

b) instruirea la locul de muncă;

c) instruirea periodică;

d) instruirea la reluarea activităţii;

e) alte cazuri prevăzute de lege

(4) Personalul care efectuează instruirea sunt lucrătorii desemnaţi SSM şi conducătorii locurilor de muncă.

Art.22 (1) Instruirea introductiv generală se face:

a)la angajarea lucrătorilor

b)lucrătorilor delegaţi de la o subunitate la alta;

c)lucrătorilor detaşaţi la UAT municipiul Tulcea;

d)lucrătorului pus la dispoziţie de către un agent de muncă temporar.

(2) Scopul instruirii introductiv-generale este de a informa despre activităţile specifice UAT municipiul Tulcea, riscurile pentru securitate şi sănătate în muncă, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie la nivelul UAT municipiul Tulcea, în general.

(3) Instruirea introductiv generală se face de către lucrătorii desemnaţi SSM din structura funcţională cu atribuţii de prevenire şi protecţie,

Art.23 (1) În cadrul instruirii introductiv-generale se vor expune, în principal, următoarele probleme:

a)legislaţia de securitate şi sănătate în muncă;

b)consecinţele posibile ale necunoaşterii şi nerespectării legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă;

c)riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională specifice unităţii;

d)măsuri la nivelul întreprinderii şi/sau unităţii privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor.

Art.24 (1) Instruirea la locul de muncă se efectuează tuturor lucrătorilor, după instruirea introductiv generală.

(2) Scopul instruirii la locul de muncă este de a prezenta riscurile şi măsurile de prevenire specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(3) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă, inclusiv la schimbarea locului de muncă, în grupe de maximum 20 de persoane.

Art.25 (1) Durata instruirii la locul de muncă depinde de riscurile pentru securitate şi sănătate în muncă, precum şi de măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru şi/sau fiecărei funcţii exercitate.

(2) Instruirea la locul de muncă va cuprinde cel puţin următoarele:

a) informaţii privind riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă şi/sau postului de lucru;

b) prevederile instrucţiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă şi/sau postul de lucru;

c) măsuri la nivelul locului de muncă şi/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor, precum şi în cazul pericolului grav şi iminent;

d) prevederi ale reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă privind activităţi specifice ale locului de muncă şi/sau postului de lucru;

e) demonstraţii practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfăşura şi exerciţii practice privind utilizarea echipamentului individual de protecţie, a mijloacelor de alarare, intervenţie, evacuare şi de prim ajutor, aspecte care sunt obligatorii.

Art.26 (1) Instruirea periodică se efectuează tuturor salariaţilor.

(2) Scopul instruirii periodice este de a reîmprospăta şi actualiza cunoştinţele în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă în conformitate cu legislaţia în vigoare, actualizată şi completată, precum şi a Normelor interne/ Evaluărilor de riscuri pe funcţii şi meserii.

(3) Instruirea se face de către conducătorul locului de muncă.

(4) Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu şi cu demonstraţii practice.

(5) Refuzul/ neparticiparea salariaţilor, din orice alt motiv care nu ţine de aceştia, la etapele de instruire prezentate mai sus, constituie abatere disciplinară şi se va pedepsi, conform legislaţiei în vigoare.

(6) Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

a)când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;

b)când au apărut modificări ale prevederilor de securitate şi sănătate în muncă privind activităţi specifice ale locului de muncă şi/sau postului de lucru sau ale instrucţiunilor proprii, inclusiv datorită evoluţiei riscurilor sau apariţiei de noi riscuri în unitate;

c)la reluarea activităţii după accident de muncă;

d)la executarea unor lucrări speciale;

e)la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;

f)la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;

g)la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

(7) După efectuarea instruirii, fişa de instruire se semnează de către salariat şi de către persoanele care au efectuat şi verificat instruirea.

(8) a) Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fişa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei şi datei instruirii.

b) Completarea fişei de instruire individuală se va face cu pix cu pastă sau cu stilou, imediat după verificarea instruirii.

c) După efectuarea instruirii, fişa de instruire individuală se semnează de către lucrătorul instruit şi de către persoanele care au efectuat şi au verificat instruirea.

d) Fişa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă şi va fi însoţită de o copie a ultimei fişe de aptitudini completate de către medicul de medicina muncii.

e) Fişa de instruire individuală se păstrează în întreprindere/unitate, de la angajare până la data încetării raporturilor de muncă.

Art.27 Începerea efectivă a activităţii la postul de lucru de către angajatul instruit se face numai după verificarea cunoştinţelor de către şeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea şi se consemnează în fişa de instruire individuală.

Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaţilor, pericolul grav şi iminent

Art.28 Angajatorul are obligaţia de a lua măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea salariaţilor, adaptate naturii activităţii.

Art.29 (1) Angajatorul are următoarele obligaţii:

a) sa ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităţilor şi mărimii întreprinderii şi/sau unităţii, ţinând seama de alte persoane prezente;

b) sa stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce priveşte primul ajutor, serviciul medical de urgentă, salvare şi pompieri.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin.(1), angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor şi de evacuare a lucrătorilor.

(3) Numărul lucrătorilor menţionaţi la alin.(2), instruirea lor şi echipamentul pus la dispoziţia acestora trebuie să fie adecvate mărimii şi/sau riscurilor specifice întreprinderii şi/sau unităţii.

Art.30 (1) Starea de pericol grav şi iminent de accidentare, poate fi constatată de către orice lucrător din întreprindere şi/sau unitate, lucrător al serviciului extern de prevenire şi protecţie cu care întreprinderea şi/sau unitatea a încheiat contract, precum şi de către inspectorii de muncă.

(2) La constatarea stării de pericol grav şi iminent de accidentare se vor lua imediat următoarele măsuri de securitate:

a) oprirea echipamentului de muncă şi/sau activităţii;

b) evacuarea personalului din zona periculoasă;

c) anunţarea serviciilor specializate;

d) anunţarea conducătorilor ierarhici;

e) eliminarea cauzelor care au condus la apariţia stării de pericol grav şi iminent.

Servicii medicale de medicina muncii

Art.31 (1) Serviciile medicale de medicina muncii se realizează la nivelul UAT municipiul Tulcea prin intermediul unui prestator de servicii medicale specializat şi acreditat în acest scop, următorilor:

a) persoanelor care urmează a fi angajate. Se va efectua un examen medical în urma căruia medicul de medicina muncii va elibera "Fişa de aptitudine" care va conţine avizul medical;

b) salariaţilor care efectuează controlul medical cu ocazia reluării activităţii, controlul medical periodic programat sau controlul medical la solicitarea expresă a angajatorului.

(2) Neefectuarea controlului medical de la alin. (1) lit. b) din culpa salariaţilor, constituie abatere disciplinară.

(3) Se vor respecta recomandările medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare şi periodice şi a examenului medical la reluarea activităţii. Nerespectarea solicitărilor structurii cu atribuţii în domeniul SSM în urma recomandărilor/avizelor medicului de medicina muncii constituie abatere disciplinară şi se va pedepsi conform legislaţiei în vigoare.

Art.32 (1) Angajatorul are obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii.

(2) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin, medicul de medicina muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariaţi, determinată de starea de sănătate a acestora.

(3) Salariaţii din cadrul aparatului de specialitate al primarului au obligaţia de a se prezenta la controalele de medicina muncii, conform programărilor făcute de responsabilul cu sănătatea şi securitatea în muncă în colaborare cu societatea prestatoare de servicii de medicina muncii cu care instituţia are contract.

Art.33 Angajatorul trebuie să ia măsurile necesare în vederea consultării salariaţilor şi/ sau reprezentanţilor acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la sănătatea şi securitatea în rnuncă.

Reguli privind igiena, protecţia sănătăţii şi securităţii în muncă a salariatelor gravide şi/ sau mame, lăuze sau care alăptează

Art.34 Potrivit legislaţiei în vigoare, angajatorul are obligaţia să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor gravide şi/ sau mame, lăuze la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea;

b) salariatele gravide şi/ sau mame, lăuze să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

c) dacă o salariată gravidă şi/ sau mamă, lăuză sau care alăptează îşi desfăşoară activitatea într-un loc de muncă ce prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandărilor medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale, la cererea scrisă a salariatei;

d) să anunţe în scris, salariatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă;

e) să acorde celelalte drepturi cuvenite salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează prevăzute în legislaţia în vigoare.

Art.35 În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

Art.36 Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor, după naştere, salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lăuzie,

Reguli privind protecţia mediului

Art.37 Autorităţile administraţiei publice locale, au următoarele obligaţii:

a)asigură implementarea la nivel local a obligaţiilor privind gestionarea deşeurilor

b)elaborează strategii şi programe proprii pentru gestionarea deşeurilor;

c)asigură şi răspund pentru colectarea separată, transportul, neutralizarea, valorificarea şi eliminarea finală a deşeurilor, inclusiv a deşeurilor menajere periculoase, potrivit prevederilor legale în vigoare;

d)asigură spaţiile necesare pentru colectarea separată a deşeurilor, dotarea acestora cu containere specifice fiecărui tip de deşeu, pentru a oferi populaţiei posibilitatea de a se debarasa, fără plată, de deşeuri de hârtie şi carton, sticlă, metal, materiale plastice, lemn, textile, ambalaje, deşeuri de echipamente electrice şi electronice, deşeuri de baterii şi acumulatori şi deşeuri voluminoase, inclusiv saltele şi mobilă

e)acţionează pentru refacerea şi protecţia mediului;

f)asigură şi răspund pentru monitorizarea activităţilor legate de gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală;

Art.38 Pentru prevenirea riscurilor ecologice şi a producerii daunelor, salariaţii UAT municipiul Tulcea trebuie să respecte următoarele reguli:

a) să nu arunce acumulatori sau baterii uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;

b) să evite scurgerile de substanţe chimice sau de alte substanţe toxice din diferite ambalaje;

c) să respecte obligativitatea colectării selective a deşeurilor pentru creşterea gradului de reciclare şi valorificare a deşeurilor colectate selectiv;

d) colectarea selectivă aplicată următoarelor categorii de deşeuri: hârtie şi carton, metal, plastic, sticlă;

e) pe fiecare etaj/ nivel al instituţiei vor fi amplasate recipiente de colectare selectivă amplasate într-un loc uşor accesibil.

CAPITOLUL IV

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Art.39 (1)În cadrul UAT municipiul Tulcea relaţiile de muncă (angajator -salariat, salariat -salariat) funcţionează cu garantarea egalităţii de şanse şi tratament pentru toţi candidaţii la un loc de muncă, respectiv pentru toţi salariaţii săi, indiferent de apartenenţa naţională, rasă, etnie, limbă, religie, culoare, convingeri religioase şi politice, stare materială, sănătate, vârsta, sex, handicap, dizabilități, boli cronice (ne)contagioase, infectării HIV, convingerilor, orientării sexuale, descendenţa, situaţia sau responsabilitatea familială sau orice alte aspecte care au ca rezultat restrângerea sau înlăturarea recunoaşterii,

(2)În cadrul UAT municipiul Tulcea se interzice orice dispoziţie/ criteriu/ practică de a discrimina direct sau indirect un salariat pe baza criteriilor de mai sus

(3) Constituie discriminare directă faţă de un salariat, actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă (după caz), întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute mai sus, acte şi fapte exercitate de angajator.

(4) Constituie discriminare indirectă faţă de un salariat, actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe, acte şi fapte exercitate de angajator.

Art.40 În sensul prezentului Regulament Intern, în relaţiile de muncă, prin egalitatea de şanse şi tratament pentru toţi candidaţii la un loc de muncă în cadrul UAT municipiul Tulcea, respectiv pentru toţi salariaţii săi, se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

a)angajarea pe posturile vacante aşa cum sunt prevăzute în statul de funcţii, în limita numărului de posturi aprobat, a organigramei aprobate şi în limita fondului de salarii alocat;

b)venituri egale pentru muncă de valoare egală

c) informare şi consiliere etică;

d)participarea la cursurile/ stagiile de formare profesională/ perfecţionare profesională/ stagiile de practică şi ucenicie şi adaptare profesională;

e)promovarea salariaţilor, în raport cu pregătirea profesională şi rezultatele profesionale obţinute;

f)condiţii de muncă cu respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă.

Art.41 (1) În relaţiile de muncă, UAT municipiul Tulcea asigură egalitatea de şanse şi tratament faţă de toţi salariaţii prin interzicerea dispoziţiilor/ criteriilor/ practicilor care ar putea conduce la discriminare:

a)anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;

b)încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de muncă;

c)stabilirea sau modificarea atribuţiilor/ activităţilor/ sarcinilor/ responsabilităţilor nominalizate în fişa postului;

d)stabilirea salariului;

e)stabilirea altor drepturi şi facilităţi acordate salariaţilor, conform CCM/ RI aplicabil şi/sau legislaţiei în materie;

f)informarea şi consilierea etică;

g)participarea la cursurile/ stagiile de formare profesională/ perfecţionare profesională / stagiile de practică şi ucenicie şi adaptare profesională;

h)evaluarea performanţelor profesionale individuale;

i)promovarea salariaţilor în raport cu pregătirea profesională şi rezultatele profesionale obţinute

j)aplicarea măsurilor disciplinare;

k)orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Prin excepţie de la prevederile alin. (1)

(2) Nu sunt considerate discriminări:

a)măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii, lăuziei, alăptării şi creşterii copilului;

b)acţiunile pozitive pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;

c)o diferenţă de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităţilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfăşoară, constituie o cerinţă profesională autentică şi determinantă atât timp cât obiectivul e legitim şi cerinţa proporţională.

Art.42 În vederea prevenirii şi/sau eliminării oricăror comportamente definite ca discriminare, UAT municipiul Tulcea, în calitate de angajator, are obligaţia:

a)să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziţii pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex regulamentele interne ale unităţilor;

b)să prevadă în regulamentele interne ale unităţilor sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare,

c)să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;

d)să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

Reguli privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi

Art.43 (1) În cadrul UAT municipiul Tulcea relaţiile de muncă (angajator-salariat, salariat-salariat) funcţionează cu respectarea egalităţii de şanse şi tratament indiferent de sexul salariaţilor.

(2) În cadrul UAT municipiul Tulcea este interzisă orice dispoziţie/ criteriu/ practică de a discrimina direct sau indirect o persoană pe criteriul de sex.

Art. 44 (1) În sensul prezentului Regulament Intern, în relaţiile de muncă, constituie discriminare următoarele:

a)orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate;

b)orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei salariate sau unui salariat, privind concediul pentru creşterea copiilor sau concediul paternal.

(2) În sensul prezentului Regulament Intern, în relaţiile de muncă, constituie discriminare şi sunt interzise următoarele:

a)solicitarea, unei candidate, în vederea angajării, a prezentării unui test de graviditate şi/sau a semnării unui angajament, prin care se obligă că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă;

b)modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie sau care a depus o plângere,

(3) În sensul prezentului Regulament Intern, în relaţiile de muncă, constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit ca hărţuire sau hărţuire sexuală sau hărţuire morală precum şi orice tratament mai puţin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente, având ca scop sau efect:

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

b)de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, salariul şi alte drepturi şi facilităţi acordate salariaţilor conform CCM/Regulament Intern aplicabil, accesul la cursurile/ stagiile de formare profesională/ stagiile de practică şi ucenicie şi adaptare profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

(4) Concedierea nu poate fi dispusă:

a)pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoştinţă de aceasta anterior deciziei de concediere sau se afla în concediu de maternitate;

b)pe durata în care salariata/salariatul se află în concediu de creştere a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;

c)pe durata în care salariatul se află în concediu paternal;

d) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(5) Prevederile de mai sus sunt exceptate de la aplicare în cazul concedierii pe motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare prin restrângerea activităţii, a falimentului şi a dizolvării angajatorului, în condiţiile legii.

Art.45 (1) În vederea prevenirii şi/sau eliminării oricăror comportamente definite ca discriminare şi/sau discriminare bazată pe criteriul de sex, UAT municipiul Tulcea, în calitate de angajator, are obligaţia:

a)de a informa în permanenţă salariaţii asupra regulilor privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi (prin prezentul Regulament Intern, afişe în locuri vizibile, informări, etc.)

b)de a lua măsurile necesare în scopul prevenirii şi combaterii actelor de hărţuire morală la locul de muncă.

c)de a stabili sancţiuni disciplinare, în condiţiile legii, pentru salariaţii care încalcă demnitatea personală a altor salariaţi, prin crearea unor acţiuni de discriminare, a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate, de umilire.

(2) În plus faţă de prevederile alin.(1), pentru prevenirea şi/sau eliminarea oricăror comportamente definite ca discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are şi obligaţia de informare a autorităţilor publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei, privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, în baza prevederilor legislative în materie.

Art.46 Salariatul care se consideră discriminat la locul de muncă, în legătură cu egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii, are dreptul să formuleze sesizări şi/sau reclamaţii către angajator sau împotriva lui (dacă acesta este

direct implicat) şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale la care este membru sau al reprezentanţilor salariaţilor pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.

Art.47 Salariatul care se autosesizează cu privire la discriminarea în legătură cu egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, în domeniul muncii, are dreptul să se adreseze angajatorului şi/sau consilierilor de etică, în cel mai scurt timp posibil de la producerea evenimentului.

Art.48 Salariaţii nemulţumiţi de modul de soluţionare a sesizării/ reclamaţiei adresate angajatorului, au dreptul să sesizeze instituţia competentă şi/sau instanţa judecătorească competentă, în baza prevederilor legislaţiei în materie.

CAPITOLUL V

Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

Art.49 Managementul UAT municipiul Tulcea este asigurat de către primar, secretarul municipiului, viceprimari, administratorul public şi conducătorii structurilor din cadrul aparatului de specialitate.

Art.50 (1) Primarul îndeplineşte funcţia de autoritate publică. Pentru punerea în aplicare a activităţilor ce intră în competenţa sa primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(2) UAT municipiul Tulcea, cei doi viceprimari, secretarul municipiului Tulcea, împreună cu aparatul de specialitate constituie o structură funcţională cu activitate permanentă denumită generic Primăria municipiului Tulcea.

Art. 51 Primarul are calitatea de ordonator principal de credite.

Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art.52 Drepturile angajatorului:

a)să stabilească modul de organizare şi funcţionare al instituţiei;

b)să stabilească prin fişa postului, în condiţiile legii şi/sau CCM/ RI aplicabil, atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat în conformitate cu Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;

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

d)să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către salariaţi, în mod direct sau, după caz, prin şefii direcţiilor/ serviciilor/ birourilor;

e)să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit potrivit legislației în vigoare

f)să stabilească criteriile de evaluare a activităţii profesionale,

g)să permită promovarea salariaţilor în raport cu pregătirea profesională şi rezultatele profesionale obţinute, în conformitate cu procedurile interne;

h)să sesizeze organele de urmărire penală competente, în condiţiile legii, în cazurile în care faptele săvârşite de salariaţi întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni;

i)să dispună suspendarea CIM/raportului de serviciu al salariatului în condiţiile prevăzute de CCM/ RI aplicabil şi ale Legii nr. 53/2003 -Codul Muncii -republicată, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.53 Obligațiile angajatorului:

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

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

c)să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, CCM /RI şi din contractele individuale de muncă/ raporturile de serviciu, după caz;

d)să consulte sindicatul sau, după caz, reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele salariaţilor

e)să evalueze salariatul după criteriile de evaluare în conformitate cu prevederile RI aplicabil și a procedurilor interne aplicabile;

f)să examineze observaţiile, sugestiile şi propunerile de măsuri formulate de salariaţi;

g)să organizeze periodic forme de instruire şi formare profesională, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute de salariaţi;

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

i)să înființeze/ actualizeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

j)să țină/actualizeze și să opereze mutațiile intevenite în cariera funcționarilor publici pe portalul ANFP

k)să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor, în condiţiile legii;

l)să asigure condiţiile necesare aplicării dispoziţiilor legale în vigoare în legătură cu securitatea şi sănătatea în muncă şi prevenirea incendiilor;

m)să ia măsuri de prevenire şi înlăturare a cauzelor sau împrejurărilor care pot genera pagube patrimoniului UAT municipiul Tulcea;

n)să sprijine şi să stimuleze iniţiativa şi capacitatea profesională a salariaţilor;

o)să organizeze munca şi să menţină ordinea şi disciplina la locul de muncă, prin intermediul conducătorului fiecărui loc de muncă;

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

q)să ia măsurile necesare în scopul prevenirii şi combaterii actelor de hărţuire morală la locul de muncă;

r)în situaţii de forţă majoră, epidemie/pandemie, angajatorul are obligaţia de a lua toate măsurile prevăzute de lege şi cele ce se impun pentru a proteja salariaţii şi a se asigura buna funcţionare a compartimentelor.

s)numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;

t)să exercite în permanenţă controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fişa postului;

u)să constate săvârşirea abaterilor disciplinare, a pagubelor materiale produse de salariaţi;

v)garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii şi asigurarea informării salariaţilor despre aceste proceduri;

x)să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru şi a celui de odihnă, precum şi condiţiile specifice, după caz, privind munca femeilor şi a tinerilor;

y)să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor, în afara cazurilor prevăzute de dispoziţiile legale;

z)să plătească salariile înaintea oricăror alte obligaţii băneşti.

Drepturile şi obligaţiile salariaţilor

Art.54 Salariaţii au următoarele drepturi:

a)la salarizare pentru munca depusă;

b)la pauza de masă, repaus zilnic şi săptămânal;

c)la concediu de odihnă anual;

d)la egalitate de şanse şi de tratament;

e)drepturi egale pentru femei şi bărbaţi;

f)dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;

g)la demnitate în muncă;

h)dreptul de alegere ori exercitare liberă a profesiei sau activităţii;

i)dreptul de angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale conform legislaţiei aplicabile;

j)dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

k)la securitate şi sănătate în muncă;

l)de a beneficia de condiţii de muncă adecvate desfăşurării activităţii, ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă;

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

n)de acces la programe de iniţiere, formare şi perfecţionare/ specializare profesională;

o)la informare, consultare și consiliere profesională;

p) dreptul la promovare la orice nivel ierarhic şi profesional în condiţiile legii;

q)la protecţie în caz de concediere;

r)la negociere colectivă şi individuală;

s)de a participa la acţiuni colective organizate în condiţii legale;

t)de a constitui sau de a adera la un sindicat;

u)de a beneficia de zilele de sărbătoare legală şi alte zile libere plătite, în conformitate cu prevederile legale şi CCM/RI aplicabil;

v)salariaţii care aparţin unui cult religios legal creştin (ortodocşi, romano-catolici, protestanţi), zilele libere pentru Vinerea Mare, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult;

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

Art.55 Alte drepturi ale salariaților

a)de a beneficia de concedii fără plată în conformitate cu prevederile legale şi CCM/RI aplicabil;

b)concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap. până la împlinirea vârstei de 3 ani. în condiţiile legii:

c)concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

d)dreptul la pensie şi la alte drepturi de asigurări sociale de stat;

e)dreptul la recunoaşterea vechimii în muncă, în specialitate şi în grad profesional;

f)de a beneficia de protecţie în sensul Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;

g) dreptul la măsuri de protecţie şi asigurări sociale;

h) dreptul la opinie;

i) În relaţiile cu presa, salariaţii sunt liberi să îşi exprime opiniile personale, dar nu în numele instituţiei.

j) alte drepturi prevăzute de lege.

Art.56 Salariatul încadrat în baza contractului de muncă/ raportului de serviciu cu timp parţial se bucură de drepturile salariaţilor cu normă întreagă, în condiţiile prevăzute de prezentul regulament și de lege.

Art.57 Salariaţii au următoarele obligații:

a)să cunoască şi să respecte prevederile actelor normative specifice atribuţiilor/ activităţii lor, CCM/ RI aplicabil, ROF, CIM, precum şi fişa postului, după caz;

b)să îndeplinească întocmai şi la timp/ termen și în condiţii bune atribuţiile ce îi revin conform fişei postului şi a sarcinilor/ dispoziţiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;

c)să respecte disciplina muncii, ordinea şi curăţenia la locul de muncă;

d)să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, fidelitate, responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate îndatoririle de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare şi funcţionare al UAT municipiul Tulcea, a Regulamentului Intern, din fişa postului şi din dispoziţiile conducerii, și să răspundă, potrivit legii, de modul de îndeplinire a atribuţiilor/ activităţilor/ sarcinilor ce le revin

e)să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii, de orice fel instituţiei

f)să respecte dispoziţiile în legătură cu munca stabilite de superiorii ierarhici, cu excepţia cazurilor în care salariaţii apreciază că dispoziţiile sunt vădit ilegale;

g)să respecte programul de lucru şi să utilizeze timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuţiilor/activităţilor/ sarcinilor ce le revin;

h)să aducă la cunoştinţa superiorilor ierarhici orice nereguli constatate, abateri, dificultăţi în muncă, producerea unui eveniment în legătură cu munca (care ar putea constitui un eventual accident de muncă), orice situaţie perturbatoare sau generatoare de prejudicii ;

i)la începutul şi la sfârşitul programului de lucru, să semneze condica de prezenţă;

j)angajaţii să nu săvârşească acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă;

k)salariaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare -ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal creştin de care aparţin, cât şi pentru alt cult creştin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

l)să se prezinte la controlul medical periodic, conform programării;

m)să apere bunurile UAT municipiul Tulcea indiferent de localizarea acestora;

n)să promoveze raporturile colegiale şi menţinerea comportării corecte în cadrul relaţiilor de muncă;

o)să anunţe conducătorul locului de muncă privind imposibilitatea prezentării la serviciu, apariția stării de incapacitate temporară de muncă, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situaţia în care apariţia stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asiguraţii au obligaţia de a înştiinţa plătitorii de indemnizaţii de asigurări sociale de sănătate în prima zi lucrătoare. (ART.68 OMS 15/2018/1311/2017)

p)să folosească instalaţiile, tehnica de calcul şi dotările încredinţate la parametrii de funcţionare menţionaţi în documentaţia tehnică şi în condiţii de deplină siguranţă;

q)să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăseşte încăperea, că toate instalaţiile curente din dotare (calculatoare, aparate de aer condiţionat) se află în stare de nefuncţionare;

r)să respecte cu stricteţe măsurile și normele de sănătate şi securitate a muncii şi cele privind folosirea echipamentului de protecţie şi de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situaţii care ar putea pune în primejdie clădirile, instalaţiile UAT municipiul Tulcea, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;

s)să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecţie, precum şi dotările instituţiei în interes personal;

t)să fie fidel faţă de instituţie în executarea atribuţiilor de serviciu;

u)să respecte secretul de serviciu;

v)să răspundă patrimonial, în temeiul normelor şi răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituţiei din vina şi în legătură cu munca sa;

x)să respecte principiile imparţialităţii şi nediscriminării: salariaţii instituţiei sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuţiilor specifice postului;

y)salariaţii sunt obligaţi ca, în cadrul relaţiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor cu care intră în contact, prin natura relaţiilor de serviciu, salariaţi ai primăriei sau din afara acesteia;

z)salariaţii sunt obligaţi să folosească eficient timpul de lucru şi dotările instituţiei pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;

Art.58 Alte obligații ale salariaților:

a)să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b)să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor ce revin Consiliului local al municipiului Tulcea şi primarului municipiului Tulcea;

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

d)să respecte principiul legalităţii şi egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt şi eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

e)să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă;

f)să respecte secretul de serviciu;

g)să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute în legislaţia în vigoare şi în Codul etic al UAT municipiul Tulcea;

h)să aibă un comportament bazat pe profesionalism, imparţialitate, respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate, o atitudine constructivă şi conciliantă;

i)să apere prestigiul primăriei, imaginea acesteia precum şi interesele sale legale precum şi să se abţină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau iritereselor egale ale acesteia şi ale municipiului, precum şi să păstreze secretul profesional şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor deţinute;

j)să reprezinte corespunzător municipiul, primăria, consiliul local, după caz, în relaţiile cu cetăţenii, cu agenţii economici şi instituţiile şi autorităţile publice, cu reprezentanţii firmelor, instituţiilor sau ai organizaţiilor, etc. cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu în ţară sau străinătate;

k)să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă şi conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

l)să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;

m)să îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii manifestând un înalt. grad de profesionalism şi să aducă la cunoştinţa conducerii instituţiei orice fapte sau acte de natură a crea disfuncţionalităţi în buna funcţionare a instituţiei;

n)să manifeste grijă faţă de tehnica şi bunurile aflate în dotarea sa sau a instituţiei, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa;

o)să utilizeze responsabil resursele publice, să folosească timpul de lucru numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute;

p)să respecte normele de protecţie a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor, evitând situaţiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalaţiile sau viaţa şi integritatea sau sănătatea unei persoane;

q)să înştiinţeze şeful ierarhic imediat ce constată existenţa unor deficienţe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;

r)să păstreze şi să apere patrimoniul încredinţat având în permanenţă grijă pentru gospodărirea judicioasă a acestuia;

s)să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a fondurilor publice, în conformitate cu prevederile legale

t)aduce la cunoştinţa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal în cel mai scurt timp posibil, orice situaţie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează, orice nelămurire, suspiciune sau observaţie cu privire la protecţia datelor cu caracter personal ale salariaţilor şi ale beneficiarilor şi/sau colaboratorilor instituţiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal de care iau cunoştinţă,

u)salariaţii au obligaţia de a prezenta legitimaţiile de serviciu/ control, în luna ianuarie a fiecărui an, pentru a fi vizate;

v)să colecteze, prelucreze şi să stocheze date cu caracter personal, numai cu respectarea strictă a prevederilor legislative în vigoare

x)să anunţe şi să prezinte documente la Compartimentul Resurse Umane asupra oricărei modificări intervenite în situaţia personală (căsătorie, divorţ, naştere, schimbarea domiciliului, actului de identitate, nr.de telefon, studii sau cursuri de perfecţionare absolvite etc.)

y) persoana de conducere poartă răspunderea pentru buna desfăşurare a activităţii din sectorul pe care îl coordonează.

z)să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în spaţiile de folosinţă comună. Birourile vor avea în permanenţă un aspect plăcut şi civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât şi după terminarea acestuia.

w)alte obligaţii prevăzute de lege sau de CCM/ RI aplicabil;

Art.59 Salariaţii cu funcţii de conducere au în plus, următoarele obligaţii:

a)să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toţi salariaţii din subordine;

b)să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţelor profesionale pentru salariaţii din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

c)să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii UAT municipiul Tulcea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;

d)să supravegheze permanent şi să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acţiuni corective şi preventive care să menţină sub control riscurile specifice şi să permită rezolvarea neconformităţilor semnalate· potrivit documentelor de control managerial aprobate de primar;

e)să întocmească fişele de post pentru salariaţii din subordine;

f)să notifice de îndată responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal despre orice risc nou apărut în legătură cu securitatea datelor cu caracter personal ori cu modificarea oricărei măsuri propuse sau luate pentru reducerea nivelului unui risc pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

g)să notifice de îndată responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal despre orice incident sau suspiciune de incident de securitate;

h)să instruiască personalul din subordine în legătură cu obligaţiile care îi revin faţă de prelucrarea datelor cu caracter personal şi să verifice periodic îndeplinirea acestora;

i)să notifice de îndată responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal despre orice încălcare a obligaţiilor legate de prelucrarea de date cu caracter personal.

j)să instruiască la locul de muncă, personalul din subordine în legătură cu obligaţiile care îi revin pe linie de SSM

Art.60 Interdicţii ale salariaților:

a)să nu efectueze, în timpul programului de lucru, activităţi care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;

b)să nu folosească resursele materiale aflate la dispoziție, bunuri ale UAT municipiul Tulcea, în scopuri personale.

c)să părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului ierarhic;

d)să înceteze nejustificat lucrul;

e)să scoată sau să depoziteze în incinta instituţiei bunuri materiale fără forme legale;

f)să pretindă/ primească direct sau indirect, orice fel de daruri materiale sau băneşti sau alte beneficii pentru executarea sarcinilor de serviciu;

g)să folosească numele UAT municipiul Tulcea în scopuri care pot duce la prejudicierea instituţiei;

h)să introducă în incinta UAT municipiul Tulcea obiecte sau produse interzise de lege, ori materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepţia celor utilizate în activitatea curentă;

i)să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfăşurare a activităţii instituţiei;

j)să folosească în interes personal bunurile sau capacităţile primăriei;

k)să simuleze boala;

l)să înstrăineze oricare bunuri date în folosinţă sau păstrare;

m)să introducă şi/ sau să faciliteze introducerea în incinta instituţiei a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;

n)intrarea sau ieşirea din incinta primăriei prin alte locuri decât cele stabilite de conducere;

o)distrugerea şi/ sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuţiilor de serviciu;

p)folosirea calităţii de salariat pentru obţinerea de avantaje în scop personal;

q)să nu introducă în instituţie mărfuri în scopul comercializării acestora;

r)efectuarea orelor suplimentare fără acordul conducerii;

s)ieşirea nejustificată din incinta instituţiei în timpul orelor de program;

t)consumul şi introducerea în incinta primăriei a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanţelor şi medicamentelor ilegale, sau a altor substanţe interzise;

u)să participe la acte de violenţă sau să le provoace;

v)să întârzie la programul de lucru;

x)să absenteze nemotivat de la serviciu;

y)să folosească violenţa fizică sau de limbaj;

z)hărţuirea sexuală.

w)să fumeze în alte locuri decât cele special amenajate

CAPITOLUL VI
Organizarea timpului de muncă şi de odihnă

Art.61 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care funcţionarul public/salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, CCM/ RI şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

Art.62 Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 ore pe săptămână.

Art.63 Programul de lucru al salariaţilor UAT municipiul Tulcea este de luni până joi între orele 08^{00} – 16^{30} iar vineri între orele 08^{00} – 14^{00} .

Programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoştinţă salariaţilor şi sunt afişate la sediul angajatorului.

Art.64 Primarul municipiului Tulcea poate aproba şi/sau stabili un program individualizat pentru anumite structuri sau pentru anumite persoane, adaptat în funcţie de necesităţile instituţiei sau ale salariaţilor.

Program de lucru inegal.

Art.65 1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
(2)În funcţie de specificul unităţii sau al muncii prestate, se poate opta şi pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art.66 (1) Pentru anumite sectoare de activitate, unităţi sau profesii se poate stabili prin negocieri colective sau individuale ori prin acte normative specifice o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore.
(2) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art.67 (1) Programul de lucru inegal poate funcţiona numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(2) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(3) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(4)salariatul îşi alege orele de sosire şi de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(5) Programul individualizat de muncă poate funcţiona numai cu respectarea dispoziţiilor art.62 și 69 din RI.

Munca de noapte.

Art.68 (1) Salariaţii care, potrivit programului normal de lucru, îşi desfăşoară activitatea în timpul nopţii, între orele 22^{00} şi 06^{00}, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopţii de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puţin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(2) Salariaţii aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea care îşi desfăşoară activitatea în cadrul Compartimentului Relaţii cu Publicul, au programul de lucru stabilit în baza Dispoziţiei Primarului Municipiului Tulcea.

Art.69 Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi, de regulă, 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

Art.70 Angajatorul are obligaţia de a ţine la locul de muncă, evidenţa orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidenţierea orelor de începere şi de sfârşit ale programului de lucru, şi de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidenţă, ori de câte ori se solicită acest lucru.

Art.71 (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal prevăzută este considerată muncă suplimentară.

(2) Salariații pot efectua ore suplimentare doar la solicitarea scrisă și cu aprobarea conducătorului instituției. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepţia cazului de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecinţelor unui accident.

(3) La solicitarea angajatorului salariaţii pot efectua muncă suplimentară,

(4) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(5)În aceste condiţii salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(6) Compensarea orelor suplimentare se face în conformitate cu legislaţia în domeniu.

Art.72 Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

-pauza de masă de 15 minute, inclusă în programul de lucru zilnic;

-repausul zilnic, salariaţii având dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive. Prin excepţie, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

-repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica.

Art.73 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 şi 2 ianuarie
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui
- prima şi a doua zi de Paşti
- 1 mai
- 1 iunie
- prima şi a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României
- 1 decembrie
- prima şi a doua zi de Crăciun
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora
- alte zile stabilite prin acte normative.

(2) În situaţia în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă şi duminică, repausul săptămânal poate fi acordat şi în alte zile ale săptămânii sau cumulat pe o perioadă mai mare.

Art.74 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaţilor.

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a

reprezentanţilor salariaţilor, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(4) Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor.

(5)În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepţia situaţiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(7) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(8) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(9) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării CIM/ raporturilor de serviciu ale salariaţilor.

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

Art.75 (1) Durata concediului de odihnă anual este de:
- 21 de zile lucrătoare pentru salariaţii care au o vechime în muncă de până la 10 ani;
- 25 de zile lucrătoare pentru salariaţii care au o vechime în muncă de peste 10 ani.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă şi cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal şi concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(4)În situaţia în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situaţia de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(5) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui îi care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art.76 (1) Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din iniţiativa sa.

(4) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior.

Art.77 Concediile de sarcină şi de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină şi lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condiţiile legislaţiei în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naştere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naştere. 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.

Art.78 Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajaţii beneficiază de concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Angajaţii au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.79 Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia de modificare a condiţiilor, 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 însoţită de documentul medical, astfel:

a)înainte de data solicitării concediului de maternitate,

b)după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, în cazul în care nu solicită concediul şi indemnizaţia pentru creşterea şi îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilităţi, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 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 Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.80 Alte concedii:

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

Art.81 (1) În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligaţia să anunţe şeful ierarhic în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical. În situaţia în care apariţia stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit

în zilele declarate nelucrătoare, asiguraţii au obligaţia de a înştiinţa plătitorii de indemnizaţii de asigurări sociale de sănătate în prima zi lucrătoare.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absenţa în caz de boală şi să depună certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

Art.82 În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă, nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa salariatului în ca_uză.

Art.83 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul, la cerere, de zile lucrătoare libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului	-5 zile lucrătoare;
b) căsătoria unui copil al salariatului	-3 zile lucrătoare
c) naşterea unui copil	-3 zile lucrătoare +10 zile dacă a urmat un curs de puericultură
d) decesul soţului/soţiei sau al unei rude ori afin până la gradul III inclusiv al salariatului:	-3 zile lucrătoare
e) controlul medical anual	-1 zi lucrătoare
f) donarea de sânge	-1 zi (în ziua donării).

(2) Zilele lucrătoare libere plătite se acordă în perioada evenimentului, pe bază de documente justificative.

Suspendarea raporturilor de serviciu. Tipuri de suspendare

Art.84 (1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici poate interveni de drept, la iniţiativa funcţionarului public sau prin acordul părţilor.

Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu

Art.85 Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcţionarul public se află în una dintre următoarele situaţii:

a)este numit într-o funcţie de demnitate publică, pentru perioada respectivă;

b)este ales, într-o funcţie de demnitate publică, pentru perioada respectivă;

c)este desemnat să desfăşoare activităţi în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituţii ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituţii de drept public internaţional, ca reprezentant al autorităţii sau instituţiei publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;

d)îndeplineşte serviciul militar la declararea mobilizării şi a stării de război sau la instituirea stării de asediu;

e)este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum şi în cazul în care, faţă de acesta s-a dispus, în condiţiile Legii nr. **135/2010** privind **Codul de procedură penală**, cu modificările şi completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauţiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligaţii care împiedică exercitarea raportului de serviciu;

f)în caz de carantină, în condiţiile legii;

g)concediu de maternitate, în condiţiile legii;

h)este dispărut, iar dispariţia a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

i)concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condiţiile legii;

j)în caz de forţă majoră;

k)în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II, cu excepţia situaţiei prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e) din OUG57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

l)în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârşirea unei infracţiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h) din OUG57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

m)în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Suspendarea raportului de serviciu la iniţiativa funcţionarului public

Art.86 Raportul de serviciu se suspendă la iniţiativa funcţionarului public în următoarele situaţii:

a)concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condiţiile legii;

b)concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condiţiile legii;

c)concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include şi perioada încredinţării copilului în vederea adopţiei;

d)concediu paternal;

e)este încadrat la cabinetul unui demnitar;

f)desfăşoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condiţiile legii;

g)efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcţionarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condiţiile legii;

h)pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale şi până în ziua ulterioară alegerilor;

i)pentru participarea la grevă, în condiţiile legii;

j)desfăşurarea unei activităţi în cadrul unor organisme sau instituţii internaţionale pe perioadă determinată, în alte situaţii decât cele prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) din OUG57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părţilor

Art.87 (1) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcţionarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art.86 pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcţiei publice pe care o deţine. Durata suspendării se stabileşte prin acordul părţilor şi nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcţionarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1), cu acordul conducătorului instituţiei publice.

(3)În vederea suspendării raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) şi (2) funcţionarul public depune o cerere motivată adresată persoanei care are competenţa de numire în funcţia publică. Cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcţionarului public prin acordul părţilor.

(4) Persoana care are competenţa de numire în funcţia publică îşi exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcţionarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii prevăzute la alin. (3).

(5)În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activităţii, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părţilor, dar nu mai târziu de data luării la cunoştinţă de motivul încetării suspendării, funcţionarul public informează în scris persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică despre acest fapt.

CAPITOLUL VII
Procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Art. 88 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducătorului instituției, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din relaţiile de muncă.

(2) Cererile, propunerile şi sesizările salariatului se depun la Registratură.

(3) Cererea trebuie să cuprindă următoarele elemente:

-numele, prenumele și locul de muncă al salariatului

-obiectul cererii/reclamației și motivarea acesteia

-adresa poștală sau electronică la care urmează a-i fi comunicat răspunsul

-semnătura salariatului

(4) Dacă după primirea răspunsului salariatul se adresează cu o nouă cerere/ reclamație care are același conținut, cererea/ reclamația se clasează, făcându-se mențiunea că s-a răspuns.

(5) Cererile/ reclamațiile anonime nu se iau în considerare și se clasează.

(6) UAT municipiul Tulcea, prin Registratura sa, are obligaţia de a înregistra documentele de la alin. (2) şi de a comunica salariatului numărul şi data înregistrării.

(7) UAT municipiul Tulcea va comunica salariatului răspunsul la documentele prezentate la alin. (2) în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Când aspectele sesizate prin sesizare/ petiţie necesită o cercetare mai amănunţită, conducătorul UAT municipiul Tulcea poate prelungi termenul de soluţionare cu încă 15 zile.

(8) Salariatul are posibilitatea de a se adresa, în scris, instituţiilor abilitate ale statului cu privire la orice aspect care rezultă din relaţiile de muncă.

(9) Persoana sau comisiile sesizate au obligaţia de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluţionare şi de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

Art.89 Salariaţii pot reclama ori sesiza încălcări ale legii în cadrul autorităţii publice şi al altor instituţii, săvârşite de către persoane cu funcţii de conducere sau de execuţie.

Angajaţii care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităţii publice şi din celelalte unităţi bugetare, săvârşite de către persoane cu funcţii de conducere sau execuţie din cadrul UAT municipiul Tulcea, se bucură de protecţia Legii nr.571/2004, privind protecţia personalului din autorităţile, publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

Art.90 (1) Avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credinţă cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei;

(2) Avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit alin. (1) şi care este încadrată în autoritatea publică;

Art.91 Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public şi priveşte:

a)infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b)practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor

c)încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

d)folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

e)partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului,

f)încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;

g)încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;

h)incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

i)evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;

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

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

l)administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al UAT municipiul Tulcea;

m)încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

Art.92 Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul comunicat de instituţie cu privire la cererile şi reclamaţiile lor, se pot adresa instanţelor judecătoreşti competente stabilite conform Codului de procedură civilă, fiind considerate conflicte de muncă, iar dacă sunt lezaţi în drepturile lor, se pot adresa instanţei de contencios administrativ, ţinând seama de termenele şi procedura prevăzută de lege.

Art.93 În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii în interes public beneficiază de protecţie, după cum urmează:

a) salariatul are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziţia o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepţia cazului în care aceasta este vădit ilegală. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoştinţa superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii;

b) avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, până la proba contrară;

c) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităţii publice, au obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorităţii publice cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.

CAPITOL VIII

Reguli concrete de disciplina muncii în cadrul UAT municipiul Tulcea

Reguli pe durata executării contractului individual de muncă /raportului de serviciu

Art.94 Obligații ale salariatului, pe durata executării contractului individual de muncă/raportului de serviciu:

(1) Reguli privind dispoziţiile legale şi reglementările interne

a) aplicarea şi respectarea actelor normative în vigoare care au incidenţă asupra activităţii/ atribuţiilor sale;

b) aplicarea şi respectarea, sub rezerva aducerii la cunoştinţă, a prevederilor CIM, Regulamentului Intern şi a Codului etic în cadrul UAT municipiul Tulcea

c)aplicarea şi respectarea, ROF, CCM/ RI, altor reglementări emise de conducătorul legal al UAT municipiul Tulcea.(regulamente, norme, proceduri, decizii, ş.a.)

d)completarea documentelor/ formularelor/ declaraţiilor prevăzute în reglementările interne, după caz;

(2) Reguli privind securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţii de urgenţă

a) aplicarea şi respectarea reglementarilor interne privind securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţiile de urgenţă (apărarea împotriva incendiilor şi protecţia civilă);

b) participarea la instructajele/ instruirile în domeniile securităţii şi sănătăţii în muncă şi situaţiilor de urgenţă;

c) efectuarea controlului medical la reluarea activităţii, controlului medical periodic programat sau controlului medical la solicitarea expresă a angajatorului;

d)anunţarea, imediat, a oricărei situaţii care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situaţie de pericol iminent.

(3) Reguli referitoare la timpul de muncă, timpul de odihnă şi desfăşurarea activităţii profesionale

a) prezentarea salariatului la locul de muncă conform orelor de începere, a orelor de terminare a programului de lucru aprobat prin CCM/ RI aplicabil la nivel de unitate, şi/sau prin decizia emisă de conducătorul legal al UAT municipiul Tulcea, în cazul programelor individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, fără afectarea bunului mers al activităţii instituţiei;

b) aplicarea şi respectarea prevederilor privind timpul de muncă şi timpul de odihnă din actele normative în vigoare, iar acolo unde acestea nu dispun, prin dispoziție emisă de conducătorul autorității, după consultarea prealabilă a sindicatului, pentru acele reglementări stabilite prin dispoziție, în lipsa unui CCM/ RI;

c) respectarea reglementărilor referitoare la pauza de masă,

d) prezentarea salariatului la locul de muncă cu un aspect îngrijit şi decent, apt pentru desfăşurarea atribuţiilor/ activităţilor/ sarcinilor;

e) utilizarea corespunzătoare a echipamentului individual de protecţie a muncii, a ţinutei vestimentare a personalului UAT municipiul Tulcea, respectiv legitimaţiei de serviciu, după caz;

f) respectarea obligaţiei de a nu se prezenta la programul de lucru în stare de ebrietate sau sub influenţa drogurilor şi/sau substanţelor halucinogene;

g) semnarea condicii de prezenţă, atât "la prezentarea la" cât şi "la plecarea de la" locul de muncă, respectarea regulilor de acces la locul de muncă;

h)anunţarea angajatorului /şefului ierarhic/ înlocuitorul acestuia, prin orice mijloc de comunicare scris, e-mail/ mesaj scris, în termen de 24 de ore de la apariţia stării de incapacitate temporară de muncă şi incapacitatea prezentării la locul de muncă. In situaţia în care starea de incapacitate temporară de muncă a intervenit într-o zi nelucrătoare, salariaţii sunt obligaţi să înştiinţeze angajatorul /şeful ierarhic/ înlocuitorul acestuia, în prima zi lucrătoare;

i) folosirea în mod eficient a timpului de lucru, pentru îndeplinirea sarcinilor/ activităţilor/ atribuţiilor corespunzătoare funcţiei deţinute, conform fişei postului şi/sau a celor alocate suplimentar prin decizie a conducătorului legal al UAT municipiul Tulcea;

j) executarea în mod corect, profesional, integral, la termen şi în condiţiile cerute a sarcinilor/ activităţilor/ atribuţiilor alocate;

k) sesizarea şefului ierarhic/ preşedintelui unor comisii interne/ conducătorului legal al UAT municipiul Tulcea de refuzul de a executa anumite sarcini/ activităţi/ atribuţii

alocate care l-ar aduce într-o stare de incompatibilitate, conflict de interese, care i-ar aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii personale sau care ar putea să perturbe activitatea, justificând în scris aceste motive;

l) sesizarea şefului ierarhic de refuzul de a executa anumite sarcini alocate verbal, care nu respectă prevederile actelor normative şi/sau reglementărilor interne în vigoare, justificând în scris motivul refuzului;

m) sesizarea în scris a superiorului ierarhic cu privire la constatea ilegalităţii unei sarcini ce i-a fost repartizată în scris;

n) păstrarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor conţinute de documentele create şi deţinute de UAT municipiul Tulcea, supuse unui astfel de regim;

o) exercitarea atribuţiilor funcţiei deţinute doar în scopurile prevăzute de lege, reţinându-se de la folosirea acestora în mod abuziv, fără a influenţa/ impune/ constrânge/ condiţiona/ obstrucţiona alţi salariaţi şi/sau persoane în considerarea funcţiei pe care o deţin, respectiv fără a urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal şi/sau producerea de prejudicii materiale sau morale altor salariaţi şi/sau persoane;

p) respectarea obligaţiei de a nu solicita şi de a nu accepta cadouri, servicii şi avantaje în legătură cu exercitarea funcţiei, iar în caz de acceptare existând obligaţia declarării acestora, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a deciziilor conducătorului legal al UAT municipiul Tulcea;

q) respectarea obligaţiei de a nu săvârşi fapte de corupţie, aşa cum sunt ele definite în actele normative în materie SNA;

r) asigurarea egalităţii de şanse şi tratament, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare directă sau indirectă;

s) solicitarea în scris a efectuării unor zile libere lucrătoare plătite pentru evenimente deosebite şi prezentarea documentelor justificative până pe data de 5 a lunii următoare apariției evenimentului.

(4) Reguli privind salarizarea

a) încasarea drepturilor salariale prin virament într-un cont bancar comunicat angajatorului sau în numerar prin casieria unităţii, la termenele şi în tranşele înscrise în CIM, CCM/ RI sau în reglementări interne;

b) acceptarea reţinerilor cu privire la eventualele comisioane şi speze bancare, la termenele stipulate în reglementările interne în materie, în cazul în care viramentul într-un cont bancar se face la o altă bancă decât cea cu care UAT municipiul Tulcea are încheiate convenţii pentru plata salariilor;

c) constituirea garanţiei materiale pentru gestionari, conform Legii nr.22/1969.

d) respectarea confidenţialităţii salariului şi ale elementelor constitutive ale acestuia, atât de către titular cât şi de către salariaţii care prin natura activităţii desfăşurate gestionează astfel de informaţii.

(5) Reguli privind protecţia mediului

a)respectarea reglementărilor interne privind consumul de energie, apă, combustibil, materii prime şi materiale, daca există astfel de reglementari, pentru evitarea risipei şi a pierderilor de orice formă;

b)depozitarea bateriilor, acumulatoarelor şi anvelopelor folosite în locuri special amenajate, dacă este cazul;

c) prevenirea scurgerii de chimicale şi alte substanţe din diferite ambalaje, dacă este cazul;

d) depozitarea corespunzătoare a deşeurilor care nu sunt biodegradabile, dacă este cazul;

e) recuperarea deşeurilor refolosibile şi valorificarea lor, dacă este cazul.

(6) Reguli privind formarea profesională

a) participarea la cursurile/ stagiile de formare profesională/ stagiile de practică/ ucenicie şi adaptare profesională, organizate din iniţiativa angajatorului sau a salariatului, cu respectarea obligaţiilor ce le revin în aceste condiţii.

b)Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, stabilind necesarul de formare profesională prin Planul anual de formare profesională, întocmit conform prevederilor legale.

c) În vederea asigurării respectării dreptului şi îndeplinirii obligaţiei de îmbunătăţire continuă a abilităţilor şi pregătirii profesionale, anual, la evaluarea performanţelor profesionale individuale, sunt identificate în raportul de evaluare domeniile în care funcţionarul public evaluat necesită formare profesională suplimentară în perioada următoare.

d) Necesarul de formare profesională identificat, se completează, dacă este cazul, cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative în domeniile de competenţă ale funcţionarului public, precum şi din eventualele modificări relevante ale fişei postului.

e)Salariații care urmează forme de perfecţionare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în ţară sau în străinătate, finanţate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra în administraţia publică între 2 şi 5 ani de la terminarea programelor, proporţional cu numărul zilelor de perfecţionare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

f)Salariații care au urmat forme de perfecţionare profesională ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispoziţiilor art. 458 alin.(6) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019, înainte de împlinirea termenului prevăzut sunt obligaţi să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecţionare, precum şi, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

g)Prevederile nu se aplică în cazul în care funcţionarul public nu mai deţine funcţia publică din motive neimputabile acestuia.

h)În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecţionare, nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituţiei sau autorităţii publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecţionare, precum şi drepturile salariale primite în perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituţia publică.

i)Nu constituie forme de perfecţionare profesională şi nu pot fi finanţate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

(7) Reguli privind elaborarea/ circuitul/ arhivarea documentelor şi accesul la informaţii

a) exercitarea funcţiei cu bună-credinţă, profesionalism şi abţinerea de la orice acţiune şi/sau inacţiune (act şi/sau fapt) care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor UAT municipiul Tulcea;

b) reprezentarea şi/sau angajarea UAT municipiul Tulcea în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice, cu respectarea limitelor mandatului/ împuternicirii de reprezentare emis/(ă) de conducătorul legal al UAT municipiul Tulcea,

c) acordarea către reprezentanţii mass media de interviuri precum şi furnizarea de documente sau informaţii în legătură cu activitatea UAT municipiul Tulcea numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ împuternicirii acordate de către conducătorul unității;

d) respectarea reglementărilor în vederea prevenirii accesului neautorizat la informaţii, a utilizării incorecte a datelor, pierderii de date sau a ştergerii premature a acestora;

e) emiterea documentelor, de uz intern şi/sau în relaţia cu terţii, cu respectarea prevederilor legale "privind folosirea limbii române în locuri, relaţii şi instituţii publice", privind tehnica legislativă şi/sau alte acte normative, dacă e cazul, respectiv cu respectarea reglementărilor interne în materie;

f) completarea anuală/ la alt termen stabilit prin lege a documentelor "Declaraţie de avere" şi "Declaraţie de interese" şi depunerea acestora la persoana desemnată, după caz;

(8) Reguli privind utilizarea resurselor UAT municipiul Tulcea

a) protejarea patrimoniului UAT municipiul Tulcea, a bazelor de date, a arhivei şi documentelor neconstituite din punct de vedere arhivistic aflate la compartimentele funcţionale;

b) utilizarea/ folosirea resurselor (materiale şi financiare) ale UAT municipiul Tulcea numai în scopuri care nu contravin prevederilor legale şi numai pentru desfăşurarea atribuţiilor/ activităţilor/ sarcinilor corespunzătoare funcţiei deţinute, înscrise în fişa postului şi/sau alocate prin dispoziții ale conducătorului legal al UAT municipiul Tulcea;

c) utilizarea şi/sau întreţinerea aparaturii, uneltelor, maşinilor, echipamentelor, mijloacelor de transport auto, utilajelor şi instalaţiilor aflate în gestiune, la parametrii de funcţionare prevăzuţi în documentaţiile tehnice/ manualele de utilizare, în condiţii de deplină siguranţă;

(9) Reguli privind confidenţialitatea

a) angajaţii din cadrul UAT municipiul Tulcea au obligaţia păstrării secretului cu privire la datele şi informaţiile la care au acces;

b) informaţiile confidenţiale sunt informaţiile atât în format fizic cât şi în format electronic;

c) angajaţii au obligaţia folosirii informaţiilor confidenţiale numai în scopurile stabilite de angajator;

d) angajaţii au dreptul să folosească informaţiile cu caracter confidenţial doar în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

e) angajaţii nu au dreptul să copieze, multiplice, distribuie, dezvăluie, total sau parţial, înscrisuri sau informaţii confidenţiale decât în limitele exercitării obligaţiilor de serviciu stabilite în fişa postului sau prin decizii ale conducătorului unității;

f) la încetarea contractului individual de muncă/ raportului de serviciu, salariaţii vor preda toate înscrisurile/suporturile pe care sunt stocate informaţii confidenţiale;

g) nerespectarea obligaţiei de confidenţialitate de către salariaţi constituie abatere disciplinară gravă şi atrage aplicarea de sancţiuni disciplinare.

(10) Alte reguli de disciplina muncii

a)are un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate, prin care să nu se aducă atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei;

b)se abţine de la exprimarea convingerilor politice şi la participarea la activităţi politice în timpul programului de lucru;

c)se abţine să introducă, să afişeze sau să răspândească manifeste în incinta UAT municipiul Tulcea;

d)respectarea oricăror măsuri dispuse în scris de conducătorul legal al UAT municipiul Tulcea pentru îmbunătăţirea condiţiilor tehnice ale locului de muncă;

e)menţinerea ordinii şi curăţeniei la postul de muncă şi în incinta UAT municipiul Tulcea;

f)nu introduce, nu distribuie/ comercializează şi nu consumă băuturi alcoolice, droguri şi substanţe halucinogene în incinta UAT municipiul Tulcea;

g)nu introduce şi nu foloseşte materiale toxice şi/sau inflamabile în incinta spaţiilor destinate desfăşurării programului de lucru, cu excepţia celor aprovizionate, depozitate şi utilizate în scopul acoperirii nevoilor curente ale UAT municipiul Tulcea şi/sau în vederea realizării obiectivelor UAT municipiul Tulcea;

h)utilizarea, pentru fumat, numai a locurilor special amenajate de către angajator;

i)colaborarea cu organisme/ entităţi cu atribuţii de verificare/ control/ audit/ cercetare prin transmiterea de informaţii, documente şi relaţii scrise, la cererea acestora, cu respectarea prevederilor legale.

j)dezvăluirea unor informaţii la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile municipiului ori ale unor salariaţi, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;

k)adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputaţiei sau demnităţii persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase ;

l)să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau ori ce alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

m)Enumerarea drepturilor şi obligaţiilor angajatorului şi salariaţilor nu este limitativă ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

(11) Reguli la Încetarea contractului individual de muncă/ raportului de serviciu

În vederea încetării raporturilor de muncă/ serviciu, salariatul are obligaţia de a respecta, cumulativ, următoarele:

a) termenul de preaviz reglementat prin CIM/ RI/ legislația în vigoare;

b) predarea legitimaţiei de acces în cadrul UAT municipiul Tulcea şi a tuturor bunurilor primite în baza inventarului personal şi/sau procesului-verbal de predare-primire (aparatură, scule, unelte, maşini, echipamente, utilaje, instalaţii, echipamente electronice, ş.a.);

c) predarea sumelor de bani/ valorilor primite şi nedecontate (avansuri primite prin casierie, bonuri valorice de carburanţi, sume de bani primite în avans reprezentând drepturi salariale necuvenite,

d) predarea, până în ultima zi de muncă/ a termenului de preaviz, a tuturor lucrărilor/ sarcinilor/ activităţilor/ atribuţiilor alocate anterior încetării CIM/ raportului de serviciu,

e) predarea documentelor în baza cărora şi-a îndeplinit sarcinile/ activităţile/ atribuţiile, pe bază de proces-verbal de predare-primire, şefului ierarhic şi/sau salariatului desemnat de conducătorul legal al UAT municipiul Tulcea, după caz;

f) păstrarea confidenţialităţii înscrisurilor şi activităţii desfăşurate la UAT municipiul Tulcea în conformitate cu reglementările CIM/ CCM/ RI, în cazul în care în acesta există clauze de confidenţialitate.

-depunerea declarației de avere și interese

-depunerea declarației de pantouflage

Art.95 Angajaţii nu pot renunţa la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

CAPITOLUL IX
Abateri disciplinare şi sancţiunile aplicabile

Abateri şi sancţiuni

Art.96 În sensul prezentului Regulament Intern, constituie abatere disciplinară faptele săvârşite cu vinovăţie de către salariaţii UAT municipiul Tulcea, în legătură cu sarcinile şi obligaţiile de serviciu, constând într-o acţiune sau inacţiune, prin care sunt încălcate prevederile:

(1)CCM/ RI al UAT municipiul Tulcea

(2)Fişei postului;

(3)Reglementărilor interne aplicabile;

(4)Dispoziţiilor şefilor ierarhici, sub rezerva legalităţii acestora.

Art.97 Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legislaţiei în vigoare următoarele fapte:

(1)nerespectarea programului de lucru;

(2)absenţa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;

(3)încetarea nejustificată a lucrului;

(4)prezentarea la locul de muncă sub influenţa băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor substanţe/medicamente care afectează capacitatea angajatului de a presta munca în mod corespunzător sau consumul acestora, în timpul programului de lucru;

(5) facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, substanţe/ medicamente al caror efect produc dereglări comportamentale, pentru a fi consumate la locul de muncă;

(6)neglijența și întârzierea sistematică nejustificată/ repetată în efectuarea/ rezolvarea lucrărilor și a sarcinilor de serviciu;

(7)nerespectarea termenelor de soluţionare a petiţiilor;

(8)refuzul de a se supune examinărilor medicale prevăzute de lege;

(9)utilizarea bunurilor materiale aflate în patrimoniul UAT municipiul Tulcea, scoaterea şi/sau înstrăinarea acestora, fără forme legale, în scopuri personale sau în scopul obţinerii de foloase necuvenite;

(10) desfăşurarea altor activităţi decât cele stabilite prin fişa postului în timpul orelor de program sau a unor activităţi cu caracter politic;

(11)distrugerea sau sustragerea, sub orice formă, de bunuri, valori, documente apartinând UAT municipiul Tulcea

(12)nerespectarea dispoziţiilor angajatorului, sub rezerva legalităţii acestora;

(13)traficul de influenţă;

(14)abuzul de autoritate faţă de personalul din subordine;

(15)refuzul nejustificat, de a participa la programele de instruire, formare şi perfecţionare profesională organizate de UAT municipiul Tulcea

(16) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu conform fişei postului;

(17)ascunderea sau neanunţarea, cu intenţie sau din culpă, a unei fapte ce constituie încălcări ale disciplinei muncii şi/sau aduce prejudicii/ daune/ pagube în patrimoniul UAT municipiul Tulcea;

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

(19)fumatul în alte locuri decât cele special amenajate, conform prevederilor legale;

(20)adresarea de injurii, jigniri, insulte salariaţilor şi/sau conducerii UAT municipiul Tulcea

(21)comiterea de acte imorale, violente sau degradante la locul de muncă;

(22)neîncasarea şi/sau încasarea necorespunzătoare, cu vinovăţie, a tarifelor UAT municipiul Tulcea stabilite potrivit actelor normative în vigoare;

(23)aplicarea unor amenzi eronate sau perceperea unor tarife pentru care nu există temei legal;

(24)întocmirea proceselor-verbale de constatare a contravenţiei fără toate datele care conduc la nulitatea acestuia, precum şi necomunicarea în termenul legal al acestora către contravenient;

(25)împiedicarea, în timpul programului de lucru, în orice mod, a altor salariaţi de a-şi executa îndatoririle de serviciu;

(26)părăsirea instituţiei în timpul orelor de program fără ordin de deplasare sau aprobarea şefilor ierarhici;

(27)înscrierea în condica de prezenţă a unor date care nu corespund situaţiei de fapt / drept;

(28)manifestări violente, brutale sau obscene, respectiv hărţuirea sexuală;

(29) manifestări care aduc atingere prestigiului instituţiei;

(30)atitudine irevenţioasă în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu;

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

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

(33) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi alte interdicţii stabilite prin lege;

(34)încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă salariatul nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

(35)încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;

(36)săvârşirea unor acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă;

(37) refuzul de a se supune aplicării procedurilor privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia muncii;

(38)refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

(39)nerespectarea în situaţii de forţă majoră, epidemie/pandemie, a măsurilor prevăzute de lege în vederea bunei funcţionării companiei.

(40) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare sau interzise în actele normative în vigoare.

Art.98 Constituie abatere disciplinară foarte gravă şi se poate sancţiona potrivit procedurii interne aplicabile şi legislaţiei în vigoare cu desfacerea contractului individual de muncă/ destituirea din funcţia publică, următoarele fapte:

(1)solicitarea sau primirea de valori materiale în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuţii de serviciu, al furnizării unor informaţii sau facilitării unor servicii care să dăuneze activităţii companiei;

(4)neîncasarea cu vinovăţie, a tarifelor UAT municipiul Tulcea stabilite potrivit actelor normative în vigoare;

(5)oferirea şi/sau solicitarea/ primirea ilicită de bani sau de alte foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al UAT municipiul Tulcea

(6)absenţele nemotivate timp de 3 zile consecutiv

Art.99 Constituie abatere disciplinară orice altă faptă ce întruneşte elementele constitutive cerute de lege pentru a fi calificată ca atare.

Art.100 Sancţiunile disciplinare care se pot aplica salariaţilor - funcţionari publici, în cazul în care au săvârşit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor Codului administrativ, următoarele:

a)mustrarea scrisă;

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

c)diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d)suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e)retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcţia publică.

Art.101 (1) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica salariaţilor angajaţi cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârşit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Codul muncii, următoarele:

a)avertismentul scris;

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

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

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

e)desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2)În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

Art.102 (1) În cazul abaterilor repetate sau deosebit de grave, UAT municipiul Tulcea poate lua decizia sancţionării salariaţilor/ salariatului cu desfacerea disciplinară a CIM/ destituirea din funcția publică.

(2) Abaterile constând în fapte de acelaşi fel, săvârşite în mod repetat, pot constitui temei al desfacerii disciplinare a CIM/ raportului de serviciu al salariatului dacă sunt săvârşite la date sau în perioade diferite, în exercitarea atribuţiilor de serviciu sau în legătură cu munca.

(3) UAT municipiul Tulcea în calitate de angajator, stabileşte şi aplică sancţiuni disciplinare în urma efectuării unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepţia avertismentului scris.

(4) La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile legii.

(5) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Răspunderea patrimonială a angajatorului şi a salariatului

Art.103 (1) UAT municipiul Tulcea este obligată, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariatul său în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa UAT municipiul Tulcea în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

(2)În cazul în care UAT municipiul Tulcea refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanţelor judecătoreşti competente.

Răspunderea patrimonială a salariatului

Art.104 (1) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse UAT municipiul Tulcea din vina şi în legătura cu munca lor.

(2) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3)Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat.

Reguli privind procedura de cercetare disciplinară prealabilă

Art.105 (1) În exercitarea prerogativei disciplinare pe care UAT municipiul Tulcea o deţine în calitate de angajator, se emit dispoziții de efectuarea cercetării disciplinare prealabile, prin care angajatorul desemnează o comisie să realizeze procedura de cercetare disciplinară prealabilă, pentru fiecare dintre cazurile semnalate, în funcţie de complexitatea faptelor şi de specificul activităţii în legătură cu care au fost sesizate neregulile.

(2) Dispozițiile de constituire pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile se emit de conducătorul legal al UAT municipiul Tulcea;

(3) Emiterea dispozițiilor de constituire pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile, poate avea la bază:

a)înscrisuri întocmite de personalul cu funcţii de conducere cu privire la eventuale nereguli în activitatea salariaţilor din subordine;

b)înscrisuri rezultate ca urmare a activităţilor de control intern stabilite de normele legale;

c)înscrisuri rezultate ca urmare a activităţilor de verificare şi control realizate de instituţiile abilitate;

d)sesizări ale unor terţe persoane afectate de modul de desfăşurare a activităţii specifice a salariaţilor UAT municipiul Tulcea

e)înscrisuri rezultate ca urmare a activităţilor desfăşurate potrivit prevederilor Codului etic la nivelul UAT municipiul Tulcea.

Art.106 (1) Comisia nu poate să-şi depăşească mandatul acordat prin împuternicirea (dispoziția) conducătorului legal al UAT municipiul Tulcea în ceea ce priveşte persoanele supuse procedurii şi faptele cercetate. În toate documentele emise de către Comisie, se va preciza ca temei şi dispoziția conducătorului legal al UAT municipiul Tulcea de constituire a acesteia.

(2) Activitatea Comisiei se va desfăşura potrivit legislației în vigoare cu maximă operativitate.

(3) Comisia are următoarele atribuţii:

a)convocarea salariatului cercetat disciplinar;

b)audierea salariatului cercetat disciplinar în cadrul lucrărilor Comisiei;

c)analiza apărărilor formulate de salariatul cercetat disciplinar;

d) solicitarea de date şi informaţii necesare de la structurile funcţionale de specialitate care deţin/gestionează prin natura activităţii pe care o desfăşoară, informaţii relevante;

e)analiza datelor şi informaţiilor aflate la dispoziţia Comisiei

f) încadrarea faptei ca abatere disciplinară;

g)stabilirea gravităţii faptei;

h)propuneri de sancţionare a salariatului pentru fapta săvârşită (formalizate prin raport scris);

i)înregistrarea documentelor elaborate de către Comisie în registrele constituite în acest scop precum şi a Raportului aprobat, la Registratura UAT municipiul Tulcea

(4)În vederea facilitării dreptului la apărare, Comisia va informa în scris salariatul cercetat disciplinar privind:

a)dreptul de a formula şi de a susţine toate apărările în favoarea sa;

b) dreptul de a prezenta Comisiei toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare;

c) dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(5) Comisia va informa, în scris, salariatul cercetat disciplinar asupra faptului că în cazul neprezentării la convocările Comisiei, fără un motiv obiectiv, angajatorul are dreptul să dispună sancţionarea acestuia fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(6) Pentru a da eficienţă principiului unicei sancţionări pentru aceeaşi faptă săvârşită, Comisia va stabili, dacă fapta a mai făcut/face obiectul unei alte cercetări/ verificări interne. În cazul în care se constată că pentru aceeaşi faptă, apreciată ca fiind abatere disciplinară, UAT municipiul Tulcea a mai aplicat o sancţiune disciplinară, procedura încetează.

(7) Deciziile de sancţionare au la bază concluziile Comisiei, cu privire la constatarea abaterii disciplinare prealabile, atât sub aspectul existenţei faptei, a legăturii cu atribuţiile de serviciu, a consecinţelor acesteia pentru angajator, precum şi sub aspectul comiterii acesteia cu vinovăţie, prin încălcarea sarcinilor şi obligaţiilor de serviciu de către salariatul cercetat disciplinar;

(8) Dispoziția de sancţionare va respecta toate prevederile legale privind constatarea abaterii şi aplicarea sancţiunii inclusiv în cazul în care cercetarea disciplinară nu se realizează din culpa salariatului (prin refuzul acestuia de a se prezenta la lucrările comisiei) şi în cazul în care se aplică sancţiunea disciplinară a avertismentului scris fără efectuarea cercetării;

CAPITOLUL X
Suspendarea contractului individual de muncă/ raportului de serviciu

Art.107 (1) În situaţia în care salariatul are un număr de absenţe nemotivate timp de 3 zile consecutiv, începând cu a patra zi, șeful structurii din care face parte salariatul întocmește referat prin care solicită demararea cercetării disciplinare.

(2) Şeful ierarhic sesizează Comisia de Disciplină cu atribuţii în domeniu, precum şi Primarul municipiului Tulcea, despre situaţia prevăzută la alin.(1), în vederea demarării cercetării administrative.

CAPITOLUL XI
Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.108 Constatarea, cercetarea, aplicarea şi contestarea sancţiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.53/2003 - Codului Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art.109 Angajaţii din UAT Municipiul Tulcea au obligaţia de a respecta contractul/ acordul colectiv de muncă/ Regulamentul Intern, codul de conduită stabilit conform prevederilor legale, precum şi programul de lucru stabilit prin actele normative în vigoare.

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.110 În cadrul UAT municipiul Tulcea sunt numite prin dispoziţie Comisia de disciplină şi Comisia paritară. Comisia de disciplină şi Comisia paritară sunt constituite şi îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor legale.

Art.111 Comisia paritară se poate întruni la solicitarea:
a) primarului;
b) preşedintelui acesteia;
c) sindicatului reprezentativ al funcţionarilor publici;
d) majorităţii funcţionarilor publici.

Art.112 (1) Comisia paritară are următoarele atribuţii principale:
a)propune periodic măsuri de îmbunătăţire a activităţii autorităţii sau instituţiei publice;
b)analizează şi avizează planul anual de perfecţionare profesională, precum şi orice măsură privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici, în condiţiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorităţii sau instituţiei publice;
c)analizează şi, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcţionarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorităţii sau instituţiei publice;
d)participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritatea sau instituţia publică cu sindicatele reprezentative ale funcţionarilor publici sau cu reprezentanţii acestora şi elaborează proiectul acordului colectiv;
e)urmăreşte permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea sau instituţia publică cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentanţii funcţionarilor publici;
f)întocmeşte rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condiţiile legii, pe care le comunică conducerii autorităţii sau instituţiei publice, precum şi conducerii sindicatelor reprezentative ale funcţionarilor publici sau reprezentanţilor funcţionarilor publici;
g)îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege.
(2)În exercitarea atribuţiilor sale, comisia paritară emite avize consultative.
(3) Avizul comisiei paritare este întotdeauna scris şi motivat. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiecţiuni sau nefavorabil.

CAPITOLUL XII
Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale şi contractuale specifice

Art.113 (1) Pentru asigurarea aplicării tuturor dispoziţiilor legale în domeniul relaţiilor de muncă la nivelul instituţiei funcţionează următoarele principii:

a) permanenta informare a conducerii despre apariţiile sau modificările cadrului legal în domeniul relaţiilor de muncă;

b) imediata informare, sub semnătura de luare la cunoştinţă, a salariaţilor despre noile reglementări în domeniul relaţiilor de muncă şi mai ales a sancţiunilor specifice;

c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relaţiilor de rnuncă la nivelul instituţiei;

d) însuşirea şi aplicarea tuturor normelor legale incidente faţă de specificul activităţii instituţiei.

(2) Structurile care deţin informaţii clasificate trebuie să întocmească Program de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate, Norme interne privind lucrul cu acestea etc, precum şi să desfăşoare şi alte activităţi în conformitate cu actele normative în vigoare.

(3) Unele compartimente, ţinând cont de prevederile prezentului Regulament Intern, pot avea propriul Regulament Intern care să cuprindă şi proceduri cu toate particularităţile muncii desfăşurate de acestea.

CAPITOLUL XIII
Reguli privind accesul în sediul UAT municipiul Tulcea
Alte reguli

Art.114 Accesul persoanelor străine în sediul UAT municipiul Tulcea se va face numai în timpul programului de lucru cu publicul.

(1) Şefii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Tulcea pot stabili program de lucru cu publicul, cu aprobarea primarului.

CAPITOLUL XIV

Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

Art.115 Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv**.**

Art.116 Scopul evaluării constă în:

a)stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerinţele cuprinse în fişa postului;

b)stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;

c)fundamentarea activităţii de promovare în funcţii, grade şi trepte profesionale;

d)identificarea nevoilor de formare profesională continuă pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate, în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;

Evaluarea performanţelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism şi obiectivitate.

Art.117 (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor se efectuează o data pe an, în primul trimestru al anului, cu referire la activitatea realizată de salariat în anul precedent.

(2)evaluarea funcţionarilor publici se realizează pentru altă perioadă, în oricare dintre următoarele situaţii:

a)la modificarea, suspendarea sau încetarea CIM/ raporturilor de serviciu ale salariaților în condiţiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive;

b)la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condiţiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al rapo1tului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condiţiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor legale în ceea ce priveşte desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

c)atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcţionarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(3) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor se realizează conform procedurii de sistem privind evaluarea performanţelor profesionale individuale a personalului angajat în cadrul UAT municipiul Tulcea și a prevederilor legislative.

(4) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea şi încetarea CIM/ raporturilor de serviciu ale salariaților.

(5) La începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileşte obiectivele individuale pentru funcţionarii publici a căror activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi modului de atingere a acestora.

(6) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor are ca element de referinţă Fişa postului.

(7) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaților se realizează prin raportarea criteriilor de performanţă la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată. Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite, evaluatorul va stabili indicatori de performanţă, măsurabili.

(8) Criteriile de performanţă utilizate în evaluarea salariaților se regăsesc în Procedura de sistem PS - 27 privind evaluarea performanţelor profesionale individuale a personalului angajat în cadrul UAT municipiul Tulcea corelat cu legislația în vigoare.

Art.118 (1) Procedura de evaluare se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

a)completarea raportului de evaluare de către evaluator, după modelul din Procedura de sistem PS - 27 privind evaluarea performanţelor profesionale individuale a personalului angajat în cadrul UAT municipiul Tulcea corelat cu modelul aprobat prin legislația specifică

b)interviul;

c)contrasemnarea raportului de evaluare de către conducătorul ierarhic superior al evaluatorului;

d)aprobarea raportului de evaluare.

(2)În urma evaluării performanţelor profesionale individuale, salariatului i se acordă unul dintre următoarele calificative: ,,foarte bine", ,,bine", ,,satisfăcător", ,,nesatisfăcător".

(3) Salariații nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la primarul municipiului Tulcea. Conducătorul instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către funcţionarul public evaluat, evaluator şi contrasemnatar. Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la soluţionarea contestaţiei.

(4) Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit celor menţionate mai sus se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

(5) Salariații evaluaţi direct de către conducătorul autorităţii publice, nemulţumiţi de rezultatele evaluării, se pot adresa direct instanţei competente, în condiţiile legii.

CAPITOLUL XV
Dispoziţii finale

Art.119 Aprobarea Regulamentului intern cât şi orice modificare sau completare a acestuia se va face cu consultarea Comisiei paritare și a sindicatelor/ reprezentanții salariaților.

Art.120 (1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către conducătorul autorității.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, îşi încetează aplicabilitatea Regulamentul Intern al UAT municipiul Tulcea**,** anexă la dispoziţia nr. 637/10.05.2013.

(3) Compartimentul Resurse Umane va distribui prezentul Regulament Intern conducătorilor locurilor de muncă, iar aceştia au obligaţia de a-l aduce la cunoştinţă și de a prelucra prevederile prezentului Regulament Intern sub semnătură, personalului din subordine.

(4) Salariaţii trebuie să probeze însuşirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii.

(5) Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului Intern lipseşte, aducerea la cunoştinţă se va face în prima zi de la reluarea activităţii, de către conducătorul locului de muncă.

(6) Pentru noii angajaţi, prelucrarea Regulamentului Intern se va face în prima zi de activitate, de către şeful structurii.

Art.121 (1) Orice modificare ce intervine în conţinutul prezentului regulament va fi comunicată salariaţilor, pe bază de semnătură.

(2) Pentru informarea continuă a personalului, prezentul Regulament va fi comunicat prin oricare din mijloacele de diseminare a informaţiilor, astfel: postare pe intranet, e-mail de pe domeniul/ domeniile angajatorului, afişare la loc vizibil.

(3) Angajatorul va asigura afişarea prezentului Regulament, la loc vizibil, în integralitatea sa, la sediul social al UAT municipiul Tulcea.

(4) Prezentul Regulament Intern se completează cu dispoziţiile Codului Muncii, CCM aplicabil la nivel de unitate, după caz, precum și cu dispozițiile legislației în vigoare.

Art.122 (1) În cazul în care după aprobarea prezentului Regulament Intern intervin modificări legislative, acestea se vor aplica cu prioritate.

Art.123(1) Orice salariat al UAT municipiul Tulcea poate ataca dispoziţiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Salariatul care se consideră vătămat într-un drept al său de prevederile prezentului regulament se poate adresa în prealabil organului emitent şi ulterior instanţei de contencios administrativ, pentru modificarea sau anularea actului şi repararea pagubei produse.

Art.124 Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării sale de către conducătorul autorității şi devine obligatoriu pentru toţi salariaţii UAT municipiul Tulcea din momentul aducerii sale la cunoştinţă, pe bază de semnătură.

Art.125 Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară.

Art.126 (1) Prevederile prezentului regulament se completează cu legislaţia specifică şi se actualizează potrivit legislaţiei apărute ulterior.

(2) Prevederile legale se aplică cu prioritate faţă de prezentul Regulament.

Art.127 La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, orice dispoziţie contrară acestuia, îşi încetează aplicabilitatea.

Ştefan ILIE,

Primarul Municipiului Tulcea

Cu consultarea:

Comisiei Paritare din Cadrul

UAT municipiul Tulcea

Preşedinte **Corsei Niculina**

Sindicatului Salariaţilor din

Administraţia Publică Locală,

Vicepreşedinte **Tertiş Ivana**

Sindicatului Naţional Al Politiştilor si

Vameşilor Pro Lex,

Preşedinte **Drăgoi Dolores Doina**

ROMÂNIA - JUDEȚUL TULCEA
PRIMARUL MUNICIPIULUI TULCEA

DISPOZIȚIA nr. 1199

pentru aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Tulcea și a structurilor fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local

Ștefan ILIE, Primarul Municipiului Tulcea, Județul Tulcea

Având în vedere:

-prevederile art.241-245 din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare,

-Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 192/06.11.2020 privind modificarea și completarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tulcea și ale structurilor fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local al Municipiului Tulcea, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr. 260/19.12.2019, conform anexelor nr. 1 și nr. 2,

Analizând referatul Compartimentului Resurse Umane nr. 38675/11.10.2021,

În temeiul prevederilor art. 155, art. 196 alin. (1) lit. b), art.197 alin. (4), art. 199, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1 Se aprobă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Tulcea și a structurilor fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Regulamentul Intern este adus la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și produce efecte din momentul luării la cunoștință, pe bază de semnătură. Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului Regulamentului Intern se va face de către șeful direct al fiecărui salariat prin consemnare într-un proces verbal de instruire, pe bază de semnătură a salariaților.

Art.3 La data aprobării prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea dispoziția nr. 637/10.05.2013 pentru aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Tulcea și a structurilor fără personalitate juridică subordonate Consiliului Local.

Art.4 Direcția Administrație Publică Locală va comunica, în copie, prezenta dispoziție tuturor structurilor și autorităților interesate, pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor sale.

Dispoziția a fost emisă astăzi 12.10.2021

Ștefan ILIE
Primarul Municipiului Tulcea

VIZAT
PENTRU LEGALITATE,
Secretar general al municipiului Tulcea
Jr. Leventh IUSUF