ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII

Nesecret, ex.

ANEXĂ LA DISPOZIŢIA NR. 716 / 23.12.2019

REGULAMENT INTERN

Primăria municipiului Câmpia Turzii, autoritate a Administraţiei publice locale, în îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin OUG. 57/2019 privind Codul administrativ, este o structură funcţională cu activitate permanentă constituită din Primar, Viceprimar, Secretarul General al Unităţii Administrativ Teritoriale şi aparatul de specialitate al Primarului. Ea duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile Primarului, exercită prerogativele conferite prin OUG. 57/2019 privind Codul administrativ şi alte acte normative speciale şi soluţionează, în condiţiile legii, probleme curente ale colectivităţii locale.

CAPITOLUL 1
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispoziţiile:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr. 611/2008 privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. 286/23.03.2011 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, actualizată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea 286/2009 privind Codul Penal, actualizată;
- Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă şi ale celorlalte acte normative naţionale care reglementează raporturile de muncă şi de disciplină a muncii;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă;
- Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal;
- O.U.G. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor;
- H.G. 250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea persoanelor cu handicap;
- REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

Art. 2

Regulamentul Intern (RI) are ca scop aducerea la cunoştinţa personalului instituţiei a drepturilor şi obligaţiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art. 3

(1) Regulamentul Intern (RI) este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită şi disciplină interioară adresându-se tuturor persoanelor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii şi al serviciilor publice de interes local– structuri fără personalitate juridică.

(2) Disciplina presupune existenţa şi respectarea unui ansamblu de norme juridice. În caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancţiuni corepunzătoare normei încălcate.

Art. 4

(1) Dispoziţiile prezentului regulament se aplică întregului personal din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Câmpia Turzii şi al serviciilor publice de interes local– structuri fără personalitate juridică, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu .

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituţiei ca detaşaţi, colaboratori sau studenţi (care fac practică în instituţie) sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care îşi desfăşoară activitatea.

Art. 5

Dispoziţiile RI produc efecte pentru toţi angajaţii din instituţie, inclusiv pentru salariaţii aflaţi în perioada de probă, de la angajarea lor în muncă. Noii angajaţi vor lua la

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

cunoştinţă de conţinutul RI în momentul primirii dispoziţiei de numire / semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoştinţă de conţinutul RI este fişa postului, care va cuprinde o responsabilitate referitoare la obligaţia respectării RI.

Art. 6

(1) Obligativitatea respectării prevederilor prezentului R.I. revine şi salariaţilor detaşaţi de la alţi angajatori, pentru a presta muncă în cadrul instituţiei pe perioada detaşării.

(2) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul instituţiei le revine obligaţia de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora şi normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea pe parcursul delegări.

Art. 7

Cunoaşterea prevederilor RI este obligatorie pentru toate categoriile de personal menţionate la articolul de mai sus şi se realizează astfel:

- prin intermediul şefilor de compartimente, pentru personalul salariat;
- prin intermediul Serviciului Resurse Umane Salarizare, pentru personalul nou angajat;
- prin afişare pe site-ul Primăriei, pentru toate categoriile de salariaţi.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

CAPITOLUL 2
RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

Naşterea raporturilor de muncă sau de serviciu

Secţiunea 1- Numirea în funcţia publică

Art. 8

(1) În Primăria Municipiului Câmpia Turzii raporturile de muncă dintre angajator şi angajaţi funcţionează pe principiul egalităţii de tratament, cu respectarea autorităţii conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din Fişa postului şi a demnităţii fiecărui angajat.

(2) Discriminările faţă de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situaţie materială, apartenenţă sau activitate sindicală, sunt interzise.

Art. 9

(1) Ocuparea unei funcţii publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire şi concurs. Procedura de selectare prin concurs se face fără discriminări pe criterii politice, sex, confesionale şi stare materială.

(2) Organizarea concursului presupune derularea etapelor cuprinse între înştiinţarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi asigurarea publicităţii concursului, în condiţiile legii.

(3) Recrutarea funcţionarilor publici se face prin concurs organizat în limita funcţiilor publice vacante prevăzute anual în acest scop prin planul de ocupare a funcţiilor publice.

(4) La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea unei funcţii publice poate participa orice persoană care îndeplineşte condiţiile generale prevăzute de lege şi condiţiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei funcţii publice.

(5) Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, în funcţia publică pentru care a candidat.

Art. 10

Încadrarea în muncă a funcţionarilor publici se realizează în conformitate cu dispoziţiile OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, ale H.G. nr. 611/2008 privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici cu modificările şi completările ulterioare.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

Art. 11

(1) Numirea în funcţiile publice pentru care se organizează concurs, se face prin dispoziţia Primarului. Dispoziţia Primarului are formă scrisă şi va conţine temeiul legal al numirii, cu indicarea expresă a dispoziţiei legale, precum şi a actelor doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege, temeiul legal al stabilirii drepturilor salariale, cu indicarea expresă a dispoziţiei legale numele funcţionarului public, numele şi prenumele funcţionarului public denumirea funcţiei publice, denumirea funcţiei publice, individualizată prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional, perioada pentru care se dispune numirea în funcţia publică, data de la care urmează să exercite funcţia publică, drepturile salariale, locul de desfăşurare a activităţii, durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu normă întreagă sau raport de serviciu cu timp parţial. Fişa postului aferentă funcţiei publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie se înmânează funcţionarului public.

(2) La intrarea în corpul funcţionarilor publici, funcţionarul public depune jurământul de credinţă în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcţia publică definitivă.

Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituţia, drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect şi fără părtinire legile ţării, să îndeplinesc conştiincios îndatoririle ce îmi revin în funcţia publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional şi să respect normele de conduită profesională şi civică . Aşa să-mi ajute Dumnezeu".

Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus şi fără formula religioasă.

(3) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alineatul (2) se consemnează în scris şi atrage revocarea actului administrativ de numire în funcţia publică.

Art. 12

Modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcţionarilor Publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Secţiunea a 2-a Angajarea cu contract individual de muncă

Art. 13

Posturile specifice personalului contractual se scot la concurs, în conformitate cu H.G. nr. 286/2011 (actualizată) 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. Condiţiile

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

de ocupare, data, ora şi locul concursului vor fi făcute publice, prin publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulaţie, precum şi afişarea la sediul şi pe sit-ul instituţiei cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului.

Art. 14

Angajarea se va face în condiţiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor şi competenţelor profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înfiinţate. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex , confesionale şi stare materială.

Art. 15

Contractul individual de muncă

(1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmânat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adiţional ori de cîte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

(2) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puţin următoarele elemente:

a) identitatea părţilor;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;

d) funcţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din Romania sau a altor acte normative, precum şi fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului şi aprobate prin Dispoziţia primarului nr. 682 din 06.12.2019;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să îşi producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;

k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;

n) durata perioadei de proba

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

(3) Contractul individual de muncă poate conţine şi alte clauze negociate între părţi, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Angajatorul poate încadra salariaţi cu fracţiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parţial.

Art.16

Contractul individual de muncă cu timp parţial

(1) Contractul individual de muncă cu timp parţial se încheie numai în formă scrisă.

(2) Salariatul comparabil este salariatul cu normă întreagă din aceeaşi unitate, care are acelaşi tip de contract individual de muncă, prestează aceeaşi activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parţial, avându-se în vedere şi alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă şi calificarea/aptitudinile profesionale.

(3) Atunci când nu există un salariat comparabil în aceeaşi unitate, se au în vedere dispoziţiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

(4) Contractul individual de muncă cu timp parţial cuprinde, în afara elementelor prevăzute următoarele:

a) durata muncii şi repartizarea programului de lucru;

b) condiţiile în care se poate modifica programul de lucru;

c) interdicţia de a efectua ore suplimentare, cu excepţia cazurilor de forţă majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecinţelor acestora.

(5) În situaţia în care într-un contract individual de muncă cu timp parţial nu sunt precizate elementele prevăzute la alin. (4), contractul se consideră a fi încheiat pentru normă întreagă.

(6) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parţial se bucură de drepturile salariaţilor cu normă întreagă, în condiţiile prevăzute de lege şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 17

Perioada de probă

(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcţiile de execuţie şi de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcţiile de conducere.

Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăşi:

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 şi 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaţilor încadraţi în funcţii de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Celelalte prevederi cuprinse în Codul muncii, actualizat şi completat referitoare la perioada de probă rămân valabile.

Art. 18

Modificarea contractului individual de muncă

(1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaţilor Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condiţiile legii.

(2) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părţilor.

Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului ;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condiţiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

(3) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detaşarea salariatului într-un alt loc de muncă decît cel prevăzut în contractul de muncă.

(4) Prin excepţie, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile precizate în Codul Muncii.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

Secţiunea a 3-a Dispoziţii comune celor două categorii de raporturi juridice

Art. 19

La începerea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, fiecare persoană primeşte legitimaţie de serviciu şi ecuson cu indicarea locului de muncă.

Art. 20

Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcţie de necesităţile instituţiei şi în conformitate cu pregătirea salariatului şi cu legislaţia în vigoare.

Art. 21

Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile precizate de OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ şi de Codul Muncii.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

CAPITOLUL 3
ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU

Secţiunea 1 Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici

Art. 22

Încetarea raporturilor de serviciu

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se face prin Dispoziţia Primarului şi are loc în următoarele condiţii:

a) de drept;

b) prin acordul părţilor, consemnat în scris;

c) prin eliberare din funcţia publică;

d) prin destituire din funcţia publică;

e) prin demisie.

Art.23

Raportul de serviciu încetează de drept:

a) la data decesului funcţionarului public;

b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii funcţionarului public;

c) dacă funcţionarul public nu mai îndeplineşte una dintre condiţiile privind cetăţenia română şi domiciliul în România sau condiţia privind capacitate deplină de exerciţiu;

d) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competenţa de numire în funcţia publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);

e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II, în situaţia în care funcţionarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;

f) ca urmare a constatării nulităţii absolute a actului administrativ de numire în funcţia publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcţie publică sau de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranţă, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

i) ca urmare a constatării faptului că funcţia publică a fost ocupată cu nerespectarea dispoziţiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcţia publică o pedeapsă complementară de interzicere a exerciţiului dreptului de a ocupa o funcţie care implică exerciţiul autorităţii de stat;

j) ca urmare a constatării faptului că funcţia publică a fost ocupată cu nerespectarea dispoziţiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securităţii, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive;

k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcţia publică, cu excepţia situaţiei în care, pe durata ocupării funcţiei publice de execuţie temporar vacante, aceasta se vacantează în condiţiile legii, persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcţionarului public, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată, privind Codul administrativ;

l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(2) În mod excepţional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarul public poate fi menţinut în funcţia publică deţinută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menţinerea în activitate pot fi aplicate prevederile corespunzătaore ocupării unei funcţii publice în baza unui raport de serviciu cu timp parţial.

(3) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui, prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică.

Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

Art. 24

Eliberarea din funcţia publică

(1) Primarul Municipiului Câmpia Turzii va dispune eliberarea din funcţia publică prin act administrativ, care se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituţia publică şi-a încetat activitatea în condiţiile legii, iar atribuţiile şi personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituţie publică;

b) autoritatea sau instituţia publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcţionarul public nu este de acord să o urmeze;

c) autoritatea sau instituţia publică îşi reduce personalul ca urmare a reorganizării activităţii, prin reducerea postului ocupat de funcţionarul public;

d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia publică ocupată de către funcţionarul public a unui funcţionar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus reintegrarea;

e) pentru incompetenţă profesională, în cazul obţinerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător;

f) funcţionarul public nu mai îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice; nu mai îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice ori nu obţine avizul/autorizaţia prevăzut(ă) de lege;

g) starea sănătăţii fizice sau/şi psihice a funcţionarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare funcţiei publice deţinute;

(2) Prevederile alin. (1) lit. g) se aplică şi funcţionarului public căruia i s-a emis decizie de pensionare pentru invaliditate de gradul III, în măsura în care conducătorul autorităţii sau instituţiei publice consideră că acesta nu îşi poate îndeplini atribuţiile aferente funcţiei publice pe care o deţine. În cazul în care conducătorul autorităţii sau instituţiei publice consideră că funcţionarul public îşi poate îndeplini atribuţiile aferente funcţiei publice pe care o deţine, dispune continuarea activităţii cu durată redusă a timpului de muncă, în condiţiile prezentului cod.

(3) Situaţiile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d), f) şi g) reprezintă motive neimputabile funcţionarilor publici.

(4) În cazul eliberării din funcţia publică, autoritatea sau instituţia publică este obligată să acorde funcţionarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

(5) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcţia publică.

(6) În perioada de preaviz, persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcţionarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut la alin. (4), fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(7) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) şi f), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice există funcţii publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligaţia să le pună la dispoziţia funcţionarilor publici. În sensul prezentului cod, sunt considerate funcţii publice corespunzătoare:

a) funcţiile publice de acelaşi nivel, identificat prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;

b) funcţii publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorităţii sau instituţiei publice nu există funcţiile publice prevăzute la lit. a).

(8) Funcţionarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcţii publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcţia publică vacantă de nivel inferior este o funcţie publică de execuţie şi nu corespunde studiilor şi/sau vechimii în specialitatea funcţionarului public de conducere, aceasta poate fi transformată într-o funcţie publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.

(9) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d) şi f), dacă nu există funcţii publice vacante corespunzătoare în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, autoritatea ori instituţia publică are obligaţia de a solicita Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcţiilor publice vacante. În cazul în care există o funcţie publică vacantă corespunzătoare, funcţionarului public îi sunt aplicabile dispoziţiile transferului.

(10) Prin excepţie de la prevederile transferului, în cazul prevăzut la alin. (9), termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

Secţiunea a 2-a Încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual

Art. 25

Încetarea contractului individual de muncă

(1) Încetarea contractului individual de muncă se poate face, în cazurile şi în condiţiile precizate de Codul Muncii cu modificările şi completările la zi:

a) de drept;

b) ca urmare a convenţiei părţilor, la data convenită de acestea;

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

c) ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.

Art.26

Încetarea de drept a contractului de muncă

Contractul individual de muncă încetează de drept:

a) la dată decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum şi în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul şi-a încetat existenţa conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepţional, pentru salariata care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parţiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulităţii absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părţilor sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti;

g) de la data retragerii de către autorităţile sau organismele competente a avizelor, autorizaţiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcţii, ca măsură de siguranţă ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinţilor sau al reprezentanţilor legali, în cazul salariaţilor cu vârsta cuprinsă între 15 şi 16 ani.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

Art.27

Concedierea

(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din iniţiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusă pentru motive care ţin de persoana salariatului sau pentru motive care nu ţin de persoana salariatului.

(2) Concedierea salariaţilor nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacităţii temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activităţii ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunostinţă de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru cresterea copilului în vârsta de pâna la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pâna la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) 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;

(3) Este interzisă concedierea salariaţilor:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condiţiile legii, a dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale.

(4) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei gravide, care a născut recent sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;

Interdicţia se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

c) salariatei care se află în concediu de maternitate;

d) salariatei care se află în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilităţi, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilităţi cu afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

Art.28

Concedierea din motive care țin de persoana salariatului

Primarul Municipiului Câmpia Turzii în calitate de ordonator de credite dispune concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului în următoarele situaţii:

a) în cazul în care salariatul a săvârşit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, sau regulamentul intern, ca sancţiune disciplinară, concedierea poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile şi în termenele stabilite de legislaţia muncii;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condiţiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

Art. 29

Concedierea din motive care nu țin de persoana salariatului

(1) Primarul Municipiului Câmpia Turzii în calitate de ordonator de credite dispune concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului ca urmare a desfiinţării efective, cu o cauză reală şi serioasă a locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia. Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului poate fi:

a) individuală;

b) colectivă;

Reprezintă concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu ţin de persoana salariatului, a unui număr de cel puţin 10 salariaţi, dacă angajatorul care disponibilizează are încadraţi mai mult de 20 de salariaţi şi mai puţin de 100 de salariaţi sau cel puţin 10% din salariaţi, dacă angajatorul care disponibilizează are încadraţi cel puţin 100 de salariaţi, dar mai puţin de 300 de salariaţi;

(2) Salariaţii concediaţi pentru motive care nu ţin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a şomajului şi pot beneficia de compensaţii în condiţiile prevăzute de lege.

(3) În cazul concedierii, autoritatea publică locală este obligată să acorde salariatului un preaviz conform prevederilor din Codul muncii de minim 20 zile calendaristice.

(4) În condiţiile în care perioada de preaviz este stabilită de comun acord între părţi mai mare de 20 zile, Primarul Municipiului Câmpia Turzii, poate acorda celui în cauză la

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

solicitarea sa reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite

(5) Primarul Municipiului Câmpia Turzii dispune încetarea contractului de muncă prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, prin registratura generală a instituţiei. Actul administrativ produce efecte de la data comunicării sale.

(6) În cazul refuzului salariatului de a primi personal de la registratura generală a instituţiei a adresei de înaintare a actului administrativ de încetare a contractului de muncă, se va întocmi Proces verbal de constatare a refuzului, avizat de către secretarul Municipiului Câmpia Turzii. Ulterior adresa va fi transmisă de registratura generală a instituţiei prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, prin poştă, la adresa din actul de identitate valabil, aflat la dosarul personal al salariatului.

Secţiunea a 3- a Dispoziţii comune celor două raporturi juridice

Art. 30

(1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă instituţia va elibera angajatului, prin Serviciul Resurse Umane Salarizare, adeverinţă care sa ateste activitatea desfăşurată în cadrul instituţiei, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în meserie sau/şi specialitate; data lichidării şi motivul încetării raporturilor de serviciu/contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă şi a debitelor (dacă este cazul), precum şi recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidenţă a salariaţilor a încetării activităţii se va face în ultima zi a activităţii, respectiv a preavizului (declanşat de salariat sau de conducerea instituţiei). Lichidarea definitivă a drepturilor băneşti ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

Art. 31

La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcţionarului public respectiv salariatului îi revin următoarele obligaţii:

a) să predea lucrările finalizate şi în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau şefului său direct);

b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, faţă de instituţie prin procedura completării Notei de lichidare. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii ;

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

c) să returneze legitimaţia de serviciu, documentaţiile şi materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat şi să predea în bună stare mijloacele tehnice şi obiectele de inventar avute în folosinţă;

d) să respecte obligaţiile ce revin angajaţilor şi normele de conduită şi în perioada de preavizare.

Art. 32

Personalul care a demisionat va putea fi reangajat în Primăria Municipiului Câmpia Turzii, în condiţiile legii.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

CAPITOLUL 4

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PERSONALULUI ANGAJAT

Secţiunea 1 Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici

Art. 33

Drepturile funcţionarilor publici

a) Dreptul la opinie

b) Dreptul la opinie al funcţionarilor publici este garantat.

c) Dreptul la tratament egal

(1) La baza raporturilor de serviciu dintre autorităţile şi instituţiile publice şi funcţionarii publici stă principiul egalităţii de tratament faţă de toţi funcţionarii publici.

(2) Orice discriminare faţă de un funcţionar public, definită în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

d) Dreptul de a fi informat

Funcţionarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod şi care îl vizează în mod direct.

e) Dreptul de asociere sindicală

(1) Dreptul de asociere sindicală şi de asociere la organizaţii profesionale este garantat funcţionarilor publici.

(2) Funcţionarii publici pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(3) În situaţia în care funcţionarii publici sunt aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii salarizate, aceştia au obligaţia ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcţii. În cazul în care funcţionarul public optează pentru desfăşurarea activităţii în funcţia de conducere în organizaţiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcţia de conducere din organizaţia sindicală.

(4) Funcţionarii publici aleşi în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, în funcţii nesalarizate, pot deţine simultan funcţia publică şi funcţia în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, cu obligaţia respectării regimului incompatibilităţilor şi al conflictelor de interese care le este aplicabil.

f) Dreptul la grevă

(1) Funcţionarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condiţiile legii.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

(2) Funcţionarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu şi alte drepturi salariale pe durata grevei.

g) Drepturile salariale şi alte drepturi conexe

(1) Pentru activitatea desfăşurată, funcţionarii publici au dreptul la salariu, prime şi alte drepturi, în condiţiile legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Salarizarea funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

h) Dreptul la asigurarea uniformei

Funcţionarii publici care, potrivit legii, sunt obligaţi să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

i) Durata normală a timpului de lucru

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcţionarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână, cu excepţiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcţionarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condiţiile legii.

j) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcţie de autoritate sau demnitate publică

Funcţionarii publici pot fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile prezentului cod şi cu respectarea condiţiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

k) Dreptul la concediu

(1) Funcţionarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii, în condiţiile legii.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) şi (5) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

l) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

(1) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să asigure funcţionarilor publici condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică.

(2) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să identifice şi să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcţionarii publici cu dizabilităţi şi de a pune la dispoziţia acestora instrumentele de asigurare a accesibilităţii, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuţiilor aferente funcţiilor publice ocupate de aceştia.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

m) *Dreptul la asistenţă medicală, proteze şi medicamente*

Funcţionarii publici beneficiază de asistenţă medicală, proteze şi medicamente, în condiţiile legii.

n) *Dreptul la recunoaşterea vechimii în muncă, în specialitate şi în grad profesional*

(1) Funcţionarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional.

(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condiţiile reglementate de legislaţia muncii, precum şi vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate şi vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum şi în alte state cu care România a încheiat convenţii de recunoaştere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

(4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracţiunea de normă lucrată şi se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional, cu excepţiile prevăzute de lege.

(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfăşurată de funcţionarul public într-o funcţie publică de execuţie corespunzătoare gradului profesional deţinut, cu excepţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

o) *Dreptul la pensie şi la alte drepturi de asigurări sociale de stat*

Funcţionarii publici beneficiază de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

p) *Drepturi ale membrilor familiei funcţionarului public, în situaţia decesului acestuia*

(1) În caz de deces al funcţionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaş primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaş nu a fost emisă din vina autorităţii sau a instituţiei publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaş.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

r) *Dreptul la protecţia legii*

(1) Funcţionarii publici beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii.

(2) Autoritatea sau instituţia publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenţei juridice, în cazul în care împotriva funcţionarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acţiuni în justiţie cu privire la modul de exercitare a atribuţiilor de serviciu. Condiţiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenţei juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situaţia în care autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acţiune în justiţie împotriva acestuia.

(4) În cazul în care funcţionarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni cu intenţie directă, acesta are obligaţia restituirii sumei aferente asigurării asistenţei juridice prevăzute la alin. (2).

(5) Autoritatea sau instituţia publică este obligată să asigure protecţia funcţionarului public împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituţia publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(6) Autorităţile şi instituţiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecţie pentru funcţionarii publici care desfăşoară activităţi cu grad ridicat de risc profesional.

s) *Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorităţii sau instituţiei publice*

Autoritatea sau instituţia publică este obligată să îl despăgubească pe funcţionarul public în situaţia în care acesta a suferit, din culpa autorităţii sau instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

ş) *Desfăşurarea de activităţi în sectorul public şi în sectorul privat*

Funcţionarii publici pot desfăşura activităţi remunerate în sectorul public şi în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

Secţiunea a 2-a Drepturile şi obligaţiile personalului contractual

Art. 34

Drepturile personalului angajat cu contract individual de muncă

Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele drepturi:

a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspiraţiilor, precum şi necesităţilor instituţiei;

b) să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea şi importanţa muncii pe care o desfăşoară;

c) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;

d) să participe la conducerea, organizarea şi controlul activităţii, să participe la concurs şi să poată fi numit în funcţii de conducere;

e) să fie promovat în grade/ trepte de salarizare şi în funcţii superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii, cu respectarea prevederilor legale;

f) să i se asigure repaus săptămânal şi concediu anual de odihnă, concedii medicale şi alte concedii. În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa angajatului în cauză;

g) să beneficieze de condiţii corespunzătoare de muncă şi de protecţie a muncii, de asistenţă medicală, de indemnizaţii în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile contractului individual de muncă;

h) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă şi limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

i) să se asocieze în organizaţii sindicale;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) să beneficieze de egalitate de şanse şi tratament;

l) să participe la formare profesională.

Art. 35

Obligaţiile personalului angajat cu contract individual de muncă

Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligaţii specifice:

a) să respecte şi să susţină interesele generale ale instituţiei, să nu denigreze conducerea instituţiei sau pe ceilalţi angajaţi ai ei;

b) să-şi însuşească şi să respecte Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice (Legea nr. 477 / 2004);

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

c) să-şi perfecţioneze pregătirea profesională şi de specialitate şi să-şi valorifice cunoştinţele profesionale, iniţiativa şi spiritul creator şi de competenţă, conform cerinţelor postului pentru care este angajat şi salarizat;

d) să păstreze totală discreţie asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidenţialitate, faţă de persoane din afara instituţiei;

e) să nu practice activităţi care să dăuneze intereselor instituţiei;

f) să nu se solidarizeze cu angajaţii din compartimentul sau compartimentele primăriei care nu respectă obligaţiile sau normele de conduită;

g) în relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

Secţiunea a 3-a Obligaţii comune celor două categorii de personal

Art. 36

Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligaţii comune:

a) să-şi însuşească prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale Regulamentului Intern, sarcinile şi responsabilităţile prevăzute în fişa postului;

b) să respecte programul de lucru şi să se prezinte la serviciu într-o ţinută decentă;

c) să nu înregistreze absenţe nemotivate; Efectuarea unei absenţe nemotivate într-o lună calendaristică atrage după sine sancţionarea disciplinară. Efectuarea unui număr de două absenţe nemotivate, pe parcursul unei luni calendaristice, conduce de drept la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu.

d) să nu părăsească locul de muncă fără înştiinţarea, respectiv aprobarea conducătorului direct şi fără menţionarea locului şi scopului deplasării în Registrul special de intrări-ieşiri.

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

f) să semnaleze Serviciului Resurse Umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituţie;

g) să utilizeze cu grijă şi răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport şi toate celelalte mijloace materiale încredinţate în vederea realizării obiectului de activitate şi să reducă consumurile de materiale şi energetice, prin evitarea risipei şi a pierderilor sub orice formă;

h) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea şi acceptul compartimentului informatic;

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

i) să utilizeze aplicaţiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituţiei;

j) să realizeze norma de muncă, atribuţiile şi lucrările încredinţate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative şi de cerinţele specifice fiecărei lucrări;

k) să execute în caz de necesitate şi alte atribuţii (lucrări), prin dispoziţia şefului ierarhic sau după caz a conducătorului unităţii şi cuprinderea acestora ca anexe la fişa de post;

l) să depoziteze la sfârşitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice şi echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securităţii patrimoniului instituţiei;

m) să depoziteze în dulapuri şi/sau fişete, la sfârşitul programului, documentele elaborate şi cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajaţii au obligaţia de a verifica întreruperea energiei electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea uşilor şi depunerea cheilor la locurile indicate;

n) să păstreze curăţenia la locul de muncă şi în toate spaţiile din instituţie;

o) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcţionare a compartimentului respectiv sau a instituţiei în ansamblu;

p) să dea dispoziţii clare şi precise (ca salariat cu funcţii de conducere la nivelul compartimentelor) şi să asigure condiţiile necesare pentru executarea şi respectarea obligaţiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;

r) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc., prevăzute de prezentul regulament sau de legislatia în vigoare;

s) în cazul unor situaţii de urgenţă, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu;

ş) să respecte normele de mediu, de sănătate şi securitate a muncii şi pază contra incendiilor;

t) să poarte ecusonul în timpul programului de lucru.

Secţiunea a 4-a Interdicţii comune celor două categorii de personal

Art. 37

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

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

c) să înceteze nejustificat lucrul;

d) să falsifice actele privind diversele evidenţe;

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

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

f) să pretindă/primească de la alți salariați, studenți practicanți sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

g) să folosească numele Primăriei Municipiului Câmpia Turzii care pot duce la prejudicierea instituției;

h) să introducă în incinta Primăriei Municipiului Câmpia Turzii obiecte sau produse interzise de lege, ori materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;

i) să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității instituției;

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

k) să simuleze boala;

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

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

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

o) distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;

p) folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;

q) să nu introducă în instituție unele mărfuri în scopul comercializării acestora;

r) efectuarea orelor suplimentare fără acordul conducerii;

s) ieșirea nejustificată din incinta instituției în timpul orelor de program;

t) introducerea în incinta primăriei a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau altor substanțe interzise în timpul programului de lucru, precum și consumul acestora;

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

v) să întârzie la programul de lucru;

w) să absenteze nemotivat de la serviciu;

x) să folosească violența fizică sau de limbaj;

y) hărțuirea sexuală;

z) efectuarea de mențiuni, ștersături în nume propriu în condica de prezență, efectuarea de mențiuni, ștersături și semnarea pentru un alt angajat în condica de prezență.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriștilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

CAPITOLUL 5
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII

Secţiunea 1 Drepturile conducerii Primăriei Municipiului Câmpia Turzii

Art. 38

Conducerea instituţiei Primăria Municipiului Câmpia Turzii are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

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

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

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

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, şi regulamentului intern.

Secţiunea a 2-a Obligaţiile conducerii Primăriei Municipiului Câmpia Turzii

Art. 39

Conducerea Primăriei are următoarele obligaţii :

a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă, din normele legale;

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

c) să informeze salariatul asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

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

e) să comunice salariaţilor, prin intermediul comisiei paritare, atunci cind este cerută, situaţia economică şi financiară a unităţii;

f) să se consulte cu membrii Comisiei paritare sau cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

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

h) să dispună înfiinţarea registrului general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie prelucrate cu bună-credinţă şi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

j) să asigure mijloacele tehnice şi informaţionale necesare realizării obiectului de activitate şi să le pună la dispoziţia angajaţilor, în scopul utilizării depline şi eficiente a timpului de lucru şi implicit în scopul îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

k) să asigure condiţiile de respectare a normelor tehnice de protecţie a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază şi P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituţiei), potrivit cu specificul locului de muncă;

l) să asigure condiţii pentru realizarea acţiunilor de pregătire profesională a angajaţilor şi să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare şi perfecţionare şi de verificare periodică a cunoştinţelor şi aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;

m) să dispună şi să urmărească întocmirea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual şi a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale pentru funcţionarii publici;

n) să elibereze salariatului sau unui fost salariat adeverinţe care să ateste activitatea desfăşurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în meserie şi în specialitate.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

CAPITOLUL 6
NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Secţiunea 1 Norme generale de conduită profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual

Art. 40

(1) Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţii administraţiei publice locale.

(2) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea administraţiei publice locale.

Art.41

Respectarea Constituţiei şi a legilor

(1) Funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcţionarii publici şi personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice sau funcţiei contractuale deţinute.

Art. 42

Profesionalism şi imparţialitatea

(1) Funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, trebuie să exercite funcţia publică cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

(2) În activitatea profesională, funcţionarii publici din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au obligaţia de diligenţă cu privire la promovarea şi implementarea soluţiilor propuse şi a deciziilor, în condiţiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii trebuie să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură.

(4) Principiul independenţei nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

Art. 43

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcţionarii publici şi persoanalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici şi persoanalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice şi a funcţiei contractuale deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcţionarii publici şi persoanalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici şi personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 44

Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcţionarii publici şi persoanalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

(2) În exercitarea funcţiei deţinute, funcţionarii publici şi persoanalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

Art. 45

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

(1) Funcţionarii publici şi persoanalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcţionarilor publici şi personalului contractual le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Primăria Municipiului Câmpia Turzii are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art. 46

Obligaţia de a informa autoritatea sau instituţia publică cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice

Funcţionarii publici şi personalul contractual au îndatorirea de a informa conducerea Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, în mod corect şi complet, în scris, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege.

Art. 47

Interdicţii şi limitări în ceea ce priveşte implicarea în activitatea politică

(1) Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) şi art. 420 din Codul Administrativ.

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

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

(3) **În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:**

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru a-şi exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art.48

Îndeplinirea atribuţiilor

(1) Funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică, respectiv în funcţia contractuală pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcţionarul public şi persoanalul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcţionarul public şi personalul contractual are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public şi persoanalul contractual are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia, astfel de situaţii.

(4) În cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei prevăzute la alin. (3), funcţionarul public şi persoanalul contractual răspunde în condiţiile legii.

Art. 49

Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea

Funcţionarii publici şi persoanalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice sau a funcţiei contractuale, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

Art. 50

Interdicţia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcţionarii publici sau personalul contractual le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice sau contractuale deţinute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art. 51

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţii administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

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

(4) Funcţionarilor publici şi personalului contractual care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

Art. 52

Subordonarea ierarhică

Funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.

Art. 53

Folosirea imaginii proprii

Funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii le este interzis să permită utilizarea funcţiei publice, respectiv, a funcţiei contractuale pe care o dețin, în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

Art. 54

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

(1) Funcţionarul public şi personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

(3) Funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Art. 55

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

(1) Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, precum şi normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcţionarii publici şi persoanalul contractual trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

(3) În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, funcţionarii publici, respectiv personalul contractual, au obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcţie publică, respectiv, într-o funcţie contractuală de conducere, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, funcţionarii publici şi personalul contractual cu funcţie de conducere sunt obligaţi să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010 cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Art. 56

Conflictul de interese privind funcţionarul public

(1) Prin conflict de interese se înţelege situaţia în care persoana ce exercită o funcţie publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influenţa îndeplinirea cu obiectivitate a atribuţiilor care îi revin potrivit Constituţiei şi altor acte normative.

(2) Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcţiilor publice sunt: imparţialitatea, integritatea, transparenţa deciziei şi supremaţia interesului public.

(3) Funcţionarul public este în conflict de interese, conform Legii 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, dacă se afla în una dintre următoarele situaţii:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice şi juridice cu care are relaţii cu caracter patrimonial;

b) participa în cadrul aceleiaşi comisii, constituite conform legii, cu funcţionari publici care au calitatea de soţ sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soţului sau rudelor sale de gradul I pot influenta deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcţiei publice.

(4) În cazul existenţei unui conflict de interese, funcţionarul public este obligat să se abţină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii şi să-l informeze de îndată pe şeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparţialitate a funcţiei publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoştinţă.

(5) În cazurile prevăzute la alin. (3), primarul, la propunerea şefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcţionarul public în cauză, va desemna un alt funcţionar public, care are aceeaşi pregătire şi nivel de experienţă.

(6) Încălcarea dispoziţiilor alin. (4) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 57

Incompatibilităţi privind funcţionarii publici

(1) Calitatea de funcţionar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcţii publice sau calităţi decât cea în care a fost numit, precum şi cu funcţiile de demnitate publică.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

(2) Funcţionarii publici nu pot deţine alte funcţii şi nu pot desfăşura alte activităţi, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:
a) în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice;
b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepţia cazului în care funcţionarul public este suspendat din funcţia publică, în condiţiile legii, pe durata numirii sale;
c) în cadrul regiilor autonome, societăţilor comerciale ori în alte unităţi cu scop lucrativ din sectorul public;
d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se află în situaţie de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) şi c), funcţionarul public care:
a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condiţiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activităţile desfăşurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condiţiile rezultate din actele normative în vigoare;
b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condiţiile legii, să participe în calitate de reprezentant al instituţiei publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;
c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către instituţia publică, în condiţiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

(4) Nu se află în situaţie de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2), funcţionarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanţat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum şi din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepţia funcţionarilor publici care exercită atribuţii ca auditor sau atribuţii de control asupra activităţii derulate în cadrul acesteia şi a funcţionarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfăşurată în cadrul respectivei echipe generează o situaţie de conflict de interese cu funcţia publică pe care o ocupă.

(5) Funcţionarii publici care, în exercitarea funcţiei publice, au desfăşurat activităţi de monitorizare şi control cu privire la societăţi comerciale sau alte unităţi cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-şi desfăşoare activitatea şi nu pot acorda consultanţa de specialitate la aceste societăţi timp de 3 ani după ieşirea din corpul funcţionarilor publici.

(6) Funcţionarii publici nu pot fi mandatari ai unor persoane în ceea ce priveşte efectuarea unor acte în legătura cu funcţia publică pe care o exercita.

(7) În situaţia prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcţionarul public este reîncadrat în funcţia publică deţinută sau într-o funcţie similară.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

Art. 58

(1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcţionarii publici respectivi sunt soţi sau rude de gradul I.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică şi în cazul în care şeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se afla în una dintre situaţiile prevăzute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunţarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoană poate sesiza existenta situaţiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).

(5) Situaţiile prevăzute la alin. (1) şi neîndeplinirea obligaţiei prevăzute la alin. (3) se constată de către şeful ierarhic superior al funcţionarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcţionarii publici, soţi sau rude de gradul I.

(6) Situaţiile prevăzute la alin. (2) şi neîndeplinirea obligaţiei prevăzute la alin. (3) se constată, după caz, de către primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar şi funcţionarul public soţ sau rudă de gradul I.

Art. 59

(1) Funcţionarii publici pot exercita funcţii sau activităţi în domeniul didactic, al cercetării ştiinţifice, al creaţiei literar-artistice. Funcţionarii publici pot exercita funcţii în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuţiile exercitate ca funcţionar public, potrivit fişei postului.

(2) În situaţia funcţionarilor publici care desfăşoară activităţile prevăzute la alin. (1), documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către instituţia publică la care aceştia sunt numiţi.

Art. 60

(1) Funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice şi să exprime sau să apere în mod public poziţiile unui partid politic.

Art. 61

Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea instituţiei publice, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici sau personalul contractual, desemnaţi în acest sens de Primarul Municipiului Câmpia Turzii, în condiţiile legii.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

(2) Funcţionarii publici sau personalul contractual desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Primarul Municipiului Câmpia Turzii.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici sau personalul contractual, pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

(4) Funcţionarii publici sau personalul contractual pot participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

(5) Funcţionarii publici şi personalul contractual pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) şi (5), funcţionarii publici şi personalul contractual nu pot utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, funcţionarii publici şi personalul contractual îşi pot exprima public opinia personală, în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplică indiferent de modalitatea şi de mediul de comunicare.

Art. 62

Conduita în relaţiile cu cetăţenii

(1) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, funcţionarii publici şi personalul contractual sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

(2) Funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane;

(3) Funcţionarii publici şi personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi;

(5) Funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;

(6) Funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici, respectiv personalul contractual, au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale.

Art. 63

Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale

(1) Funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii care reprezintă instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminare şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici şi personalului contractual le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările externe, funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

Art. 64

Obiectivitate şi responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

(2) Funcţionarilor publici şi personalului contractual le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituţia publică, de către alţi funcţionari publici sau alţi angajaţi într-o funcţie contractuală, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

(3) Funcţionarii publici de conducere, respectiv personalul contractual cu funcţii de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

(4) În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, personalul care ocupă aceste funcţii au obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.

(5) funcţionarii publici de conducere/ personalul contractual cu funcţii de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei publice ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;

g) să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcţionarii publici de conducere/personalul

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

contractual cu funcţii de conducere, au obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

Art. 65

Obligaţia respectării regimului cu privire la sănătate şi securitate în muncă

Funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii au obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii.

Secţiunea a 2-a Relaţii de serviciu între angajaţi şi controlul intern

Art. 66

(1) Relaţiile de serviciu între angajaţii instituţiei decurg din structura organizatorică (de tip piramidal- ierarhic funcţională) care generează relaţii de autoritate pe verticală, şi funcţionale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relaţiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare şef răspunzând de legalitatea şi temeinicia dispoziţiilor date, precum şi de consecinţele acestor dispoziţii.

Art. 67

(1) Transmiterea dispoziţiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin şefii ierarhici direcţi. Ei pot transmite în caz de urgenţă şi nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziţia este obligat să informeze pe şeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligaţi să execute întocmai şi la timp dispoziţiile primite. Dacă angajatul care primeşte o dispoziţie de la şeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

(3) Dacă persoana care a dat dispoziţia insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situaţie dispoziţia va fi executată de cel care a primit-o.

(4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamaţie, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circulaţie sub nici un motiv de către şefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Art. 68

(1) Angajaţii care prin natura funcţiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare şi control, trebuie să aibă o ţinută şi o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solicitudine şi de principialitate şi să rezolve toate problemele în spiritul legalităţii.

(2) Fiecare şef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, îşi aduc la indeplinire sarcinile ce le revin din fişa postului şi din dispoziţiile primite.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

(3) Conducerea Primăriei Municipiului Câmpia Turzii efectuează controale permanente şi/ sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaţilor în îndeplinirea obligaţiilor de serviciu.

(4) Modul de organizare şi de efectuare a controalelor se stabileşte prin ordine directe sau note interne.

Art. 69

Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoştinţa celor controlaţi şi şefilor direcţi ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât şi la sfârşitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene şi responsabilităţi. Şefii ierarhici sunt obligaţi să aducă la îndeplinire şi să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

CAPITOLUL 7
SALARIZARE–PROMOVARE-EVALUAREA PERFORMANŢELOR INDIVIDUALE PROFESIONALE

Secţiunea 1 Salarizare

Art. 70

Salarizarea personalului instituţiei se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislaţia în vigoare. Sistemul de salarizare reglementează remunerarea personalului în raport cu responsabilităţile postului, munca depusă, cantitatea şi calitatea acesteia, importanţa socială a muncii, condiţiile concrete în care aceasta se desfăşoară, rezultatele obţinute.

Art. 71

(1) Sistemul de salarizare cuprinde salariile de bază şi indemnizaţiile lunare de încadrare, sporurile, premiile, stimulentele şi alte drepturi în bani şi în natură, corespunzătoare fiecărei categorii de personal.

(2) Salariile de bază sunt diferenţiate pe funcţii, grade şi gradaţii.

(3) Fiecărei funcţii, fiecărui grad/treaptă profesională îi corespund 5 gradaţii, corespunzătoare tranşelor de vechime în muncă, cu excepţia funcţiilor de demnitate publică şi funcţiilor de conducere pentru care gradaţia este inclusă în indemnizaţia lunară/salariul de bază.

(4) Tranşele de vechime în muncă în funcţie de care se acordă cele 5 gradaţii, precum şi cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condiţiilor de trecere în gradaţie şi incluse în acesta, sunt următoarele:

- **gradaţia 1** - de la 3 ani la 5 ani - şi se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexele la prezenta lege cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;
- **gradaţia 2** - de la 5 ani la 10 ani - şi se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
- **gradaţia 3** - de la 10 ani la 15 ani - şi se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
- **gradaţia 4** - de la 15 ani la 20 de ani - şi se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;
- **gradaţia 5** - peste 20 de ani - şi se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază.

(5) Gradaţia obţinută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condiţiile de acordare.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

(6) Pentru personalul nou-încadrat, salariul de bază se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute mai sus, corespunzător gradaţiei deţinute.

(7) Pentru acordarea gradaţiei corespunzătoare tranşei de vechime în muncă, angajatorul va lua în considerare integral şi perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

(8) Pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul familiei ocupaţionale „Administraţie" din primăria municipiului Câmpia Turzii, salariile de bază se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, în urma consultării organizaţiei sindicale reprezentative la nivel de instituţie.

(9) Indemnizaţiile lunare pentru funcţiile de demnitate publică se stabilesc pe baza coeficienţilor şi a salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată.

(10) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, îşi desfăşoară activitatea în timpul nopţii, între orele 22,00 şi 6,00, 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.

(11) Sporurile, indemnizaţiile, primele şi compensaţiile specifice ale personalului contractual şi funcţionarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii sunt cele prevăzute în actele normative anuale cu privire la salarizarea unitară din fonduri publice-sectiunea administraţie publică locală.

Art. 72

(1) Personalul nou angajat şi aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislaţiei în vigoare.

(2) Drepturile salariale pentru salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parţial se acordă proporţional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

Art. 73

(1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligaţii ale instituţiei.
Salariul se plăteşte în bani cel puţin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în regulamentul intern, după caz.

(2) Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(3) Nicio reţinere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soţului supravieţuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinţilor acestuia, altor moştenitori, în condiţiile dreptului comun.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

Secţiunea a 2-a Promovarea funcţionarilor publici

Art. 74

(1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcţii publice superioare.

(2) Promovarea în funcţia publică de execuţie în gradul profesional imediat superior celui deţinut de funcţionarul public se face prin concurs sau examen, organizat semestrial de către autoritatea publică locală a Municipiului Câmpia Turzii, prin transformarea postului ocupat de funcţionarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Fişa postului funcţionarului public care a promovat în funcţia publică se completează cu noi atribuţii şi responsabilităţi sau, după caz, prin creşterea gradului de complexitate a atribuţiilor.

Art. 75

(1) Concursul sau examenul de promovare în gradul profesional se organizează de autoritatea publică locală Câmpia Turzii, în limita funcţiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deţinut, funcţionarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;

b) să fi obţinut cel puţin calificativul „bine" la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

c) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului cod.

Art. 76

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcţie publică de conducere, funcţionarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;

b) să îndeplinească condiţiile minime de vechime în specialitate conform legislaţiei în vigoare;

c) să îndeplinească condiţiile de studii, precum şi condiţiile specifice necesare ocupării funcţiei publice;

d) să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;

e) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată;

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

Art. 77

Promovarea în clasă

(1) Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcţii publice de execuţie dintr-o clasă superioară celei în care se află funcţia publică deţinută de funcţionarul public.

(2) Autoritatea publică locală Câmpia Turzii poate organiza examen de promovare în clasă pentru funcţionarii publici care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 481 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcţionarul public într-un post cu atribuţii corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorităţii sau instituţiei publice.

(3) Promovarea în clasă în condiţiile prevăzute la alin. (2) se face prin examen, care se organizează de către autorităţile şi instituţiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcţionarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcţie publică de execuţie dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent.

(4) Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcţie publică de auditor sau de consilier juridic.

(5) Fişa postului funcţionarului public care a promovat în clasă se completează cu noi atribuţii şi responsabilităţi corespunzătoare studiilor de nivel superior sau, după caz, prin creşterea gradului de complexitate a atribuţiilor exercitate.

(6) În situaţia promovării funcţionarului public care ocupă o funcţie publică temporar vacantă postul aferent funcţiei publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcţionarului public numit pe perioadă determinată, în condiţiile legii.

Condiţii pentru examenul de promovare în clasă

Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcţionarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcţionarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfăşurarea activităţii de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice;

b) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului.

Secţiunea a 3-a Promovarea în grad imediat superior a personalului contractual

Art. 78

(1) Personalul contractual poate promova în grade sau trepte profesionale superioare prin examen în condiţiile prevăzute de hotărâri ale Guvernului şi/sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

(2) Promovarea în grade profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani în funcţie de performanţele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine", cel puţin de două ori în ultimii 3 ani de către comisia desemnată prin dispoziţie a ordonatorului de credite – Primarul Municipiului Câmpia Turzii.

Secţiunea a 4-a Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici

Art. 79

(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi a funcţionarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului şi a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de către funcţionarul public.

(3) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici cuprinde următoarele elemente:

a) evaluarea gradului şi a modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcţionarilor publici se stabilesc indicatori de performanţă. Stabilirea obiectivelor individuale şi a indicatorilor de performanţă trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuţiile şi obiectivele instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public.

(5) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale secretarului general al unităţii publice teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, şi 2 consilieri locali, desemnaţi în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local.

(6) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pentru toţi funcţionarii publici care au desfăşurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(7) Calificativele obţinute în procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcţie publică superioară;

b) acordarea de prime, în condiţiile legii;

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale, pentru funcţionarii publici care au obţinut calificativul „satisfăcător";

d) eliberarea din funcţia publică.

(8) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici.

(9) În cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se stabilesc cerinţele de formare profesională a funcţionarilor publici.

(10) Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, precum şi de evaluare a activităţii funcţionarilor publici debutanţi se desfăşoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanţelor individuale ale funcţionarilor publici.

Secţiunea a 5-a Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 80

(1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale, de către conducătorul instituţiei publice, la propunerea şefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" şi "nesatisfăcător".

(2) Ordonatorul principal de credite – Primarul Municipiului Câmpia Turzii a stabilit criterii de evaluare a performanţelor profesionale individuale prin Dispozitia nr. 682 din 06.12.2019, respectând criterii standard prevăzute în legislaţia cu privire la salarizarea cadru a personalului platit din fonduri publice:

I. Criterii generale de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de execuţie:

1. cunoştinţe şi experienţă;
2. complexitate, creativitate şi diversitatea activităţilor;
3. judecata şi impactul deciziilor;
4. contacte şi comunicare;
5. condiţii de muncă;
6. incompatibilităţi şi regimuri speciale.

II. Criterii generale de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de conducere:

1. cunoştinţe şi experienţă;
2. complexitate, creativitate şi diversitatea activităţilor;
3. judecata şi impactul deciziilor;

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

4. influenţă, coordonare şi supervizare;

5. contacte şi comunicare;

6. condiţii de muncă;

7. incompatibilităţi şi regimuri speciale.

Criterii specifice de evaluare a personalului contractual

I. Criterii specifice pentru funcţia de ***asistent personal al persoanei cu handicap****:*

1. Cunoştinţe privind patologia persoanei cu handicap
2. Atingerea obiectivelor din planul de recuperare
3. Gradul de integrare socială a persoanei cu handicap
4. Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
5. Contacte şi comunicare

(3) Ordonatorul principal de credite – Primarul Municipiului Câmpia Turzii poate stabili şi alte criterii de evaluare în funcţie de specificul domeniului de activitate şi de obiectivele generale de performanţă:

1. Realizarea atribuţilor corespunzătoare funcţiei;
2. Identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare a activităţilor curente;
3. Cunoaşterea şi aplicarea consecventă a reglementărilor legale specifice activităţii desfăşurate;
4. Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activităţii desfăşurate;
5. Respectarea normelor de disciplină şi a normelor etice în îndeplinirea atribuţiilor.

Art. 81

Salariaţii contractuali nemultumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorităţii – Primarul Municipiului Câmpia Turzii. Acesta soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator şi contrasemnatar, respectând metodologia stipulată în actele normative în vigoare cu privire la evaluarea performanţelor profesionale.

Neobţinerea unui punctaj minim de **3,01**, la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespundere profesionala.

Calificativul **"nesatisfăcător"** va atrage concedierea salariatului pentru necorespundere profesională.

Rezultatele evaluării vor fi utilizate pentru promovare, concedieri colective, selecţii salariaţi corespunzător profesional.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

CAPITOLUL 8
RECOMPENSE ŞI SANCŢIUNI

Secţiunea 1 Recompense - dispoziţii comune

Art. 82

Angajaţii care îşi indeplinesc în cele mai bune condiţii sarcinile ce le revin şi a căror activitate este caracterizată prin spirit de iniţiativă şi creativitate, fidelitate şi loialitate faţă de instituţie, aducând o contribuţie deosebită la îndeplinirea obligaţiilor individuale sau colective, pot primi, prin act administrativ emis de Primarul Municipiului Câmpia Turzii, în condiţiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, următoarele recompense:

a) mulţumiri verbale sau scrise;

b) alte recompense prevăzute de legislaţia în vigoare.

Secţiunea a 2-a Sancţiuni - dispoziţii comune

Art. 83

(1) Încălcarea cu vinovăţie de către personalul angajat, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în concordanţă cu prevederile acestui Regulamentul Intern precum şi a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcţionarului public şi Codul Muncii.

(2) La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie a celui în cauză şi consecinţele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care au fost radiate în condiţiile legii.

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeaşi gravitate, sancţiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Art. 84

(1) Abaterile disciplinare săvârşite de un angajat al instituţiei aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancţionează de către conducerea instituţiei care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unităţii la care este delegat angajatul.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

(2) Abaterile disciplinare săvârşite de un angajat în perioada detaşării la altă unitate se sancţionează de conducerea unităţii la care este detaşat, mai puţin desfacerea contractului individual de muncă/destituire, sancţiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detaşat.

(3) Sancţiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor şi la evaluarerea performanţelor individuale, precum şi la promovarea şi avansarea angajatului.

(4) Angajaţilor nu li se poate aplica decât o singură sancţiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligaţii de serviciu, şi anume sancţiunea cea mai severă.

(5) Împotriva sancţiunii disciplinare aplicate, persoana sancţionată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art. 85

Următoarele fapte săvârşite de personalul de conducere, şefi de servicii sau birouri, constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligaţiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare :

a) neîndeplinirea atribuţiilor de organizare, coordonare şi control;

b) neexecutarea obligaţiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuţiile de serviciu ale acestuia şi, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp şi în bune condiţii a obligaţiilor ce revin acestui personal;

c) abuzul în activitate faţă de personalul din subordine şi/ sau ştirbirea personalităţii acestuia;

d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancţiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispoziţiilor legale;

e) promovarea unor interese personale.

Secţiunea a 3-a Sancţiuni privind funcţionarii publici

Art. 86

(1) Încălcarea cu bună ştiinţă de către funcţionarii publici, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în concordanţă cu prevederile acestui Regulamentul Intern şi ale Statutului Funcţionarilor Publici.

(2) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârşite de funcţionarii publici, constituie abateri disciplinare:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţa nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

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

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

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

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;

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

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) 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;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;

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

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancţiunile disciplinare sunt:

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.

(4) Ca urmare a săvârşirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancţiuni disciplinare:

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

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

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

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

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f);

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

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

(5) Pentru funcţionarii publici de execuţie sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcţiei publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancţiunii disciplinare. Pentru funcţionarii publici de conducere în situaţia în care sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcţie publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancţiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), 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 a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile prezentului cod.

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

(8) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare, cu excepţia abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilităţi, pentru care sancţiunea disciplinară se aplică în condiţiile prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul administrative;

(9) În cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situaţii, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia şi sancţiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea administrativă.

(11) În situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

Art. 87

Aplicarea sancţiunilor disciplinare

(1) Sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. art. 83 (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii.

(2) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art.83 alin. (3) lit. f) se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică.

(3) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art.83 alin. (3) lit. a) se poate aplica şi direct de către conducătorul instituţiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor alin. (1).

(4) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art.83 alin. (3) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituţiei publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art.88

Comisia de disciplină

(1) În cadrul instituţiei se constituie comisii de disciplină având următoarea competenţă:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art.83 alin. (2), cu excepţia abaterii disciplinare referitoare la incompatibilităţi prevăzută la art.83 alin. (2) lit. l);

b) propunerea sancţiunii disciplinare aplicabile funcţionarilor publici;

c) sesizarea autorităţii responsabile de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilităţi prevăzută la art.83 alin. (2) lit. l), în vederea verificării şi soluţionării.

(2) Din comisia de disciplină face parte şi cel puţin un reprezentant al organizaţiei sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorităţii funcţionarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sunt organizaţi în sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulţi membri şi, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul instituţiei publice să cerceteze faptele sesizate şi să prezinte rezultatele activităţii de cercetare.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

Art.89

Căi de atac

Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziţiei de sancţionare.

Cazierul administrativ

(1) Pentru evidenţierea situaţiei disciplinare a funcţionarilor publici, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancţiunile disciplinare aplicate funcţionarului public şi care nu au fost radiate în condiţiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) funcţionarului public, pentru propria situaţie disciplinară;

b) conducătorului instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;

c) conducătorului instituţiei publice în cadrul căreia se află funcţia publică din categoria înalţilor funcţia publică de conducere vacantă, pentru funcţionarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;

d) preşedintelui comisiei de disciplină, pentru funcţionarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;

e) altor persoane prevăzute de lege.

Art.90

Radierea sancţiunilor disciplinare

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

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare prevăzute la art.83 alin. (3) lit. b)-e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancţiunea prevăzută la art.83 alin. (3) lit. f);

d) de la data comunicării hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancţionare disciplinară a funcţionarului public.

(2) Radierea sancţiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) se constată prin act administrativ al conducătorului instituţiei publice

Secţiunea a 4-a Sancţiuni privind personalul contractual

Art. 91

(1) Încălcarea cu vinovăţie de către personalul contractual, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

disciplinară şi se sancţionează în concordanţă cu prevederile acestui Regulamentul Intern şi ale Codului Muncii.

Sancţiunile prevăzute sunt:

a) avertisment scris;

b) retrogradarea din funcţie (în cadrul aceleiaşi profesii) 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 sancţionar, va fi aplicat acesta.

Art. 92

Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârşite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea programului de lucru;

b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;

c) absenţe nemotivate de la serviciu;

d) întârzieri repetate, în aceeaşi lună ;

e) săvârşirea unor greşeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituţie;

f) încălcarea normelor şi regulilor de protecţie şi igienă a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi a normelor de pază şi securitate;

g) fumatul în locuri nepermise;

h) folosirea necorespunzătoare şi/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituţiei;

i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligaţiile de serviciu, precum şi sustragerea atenţiei sau împiedicarea celorlalţi salariaţi să-şi exercite atribuţiile de serviciu;

j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor şi secretelor de serviciu;

k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise la locul de muncă sau prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice în concentraţie de cel puţin 0,3‰ sau în stare de ebrietate precum şi sub influenţa substanţelor interzise;

l) refuzul sau sustragerea de la efectuarea probelor de alcoolemie;

m) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidenţelor, precum şi comunicarea de date sau informaţii false, sau cu întârzieri repetate;

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

n) distrugerea sau pierderea documentelor;

o) sustragerea, sub orice formă, de bunuri şi valori aparţinând instituţiei;

p) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;

q) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje şi cursuri de pregătire profesională organizate de instituţie sau la alte activităţi destinate ridicării nivelului profesional;

r) parcarea autovehiculelor instituţiei în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituţiei;

s) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;

ş) avantajarea prin acte conştiente a agenţilor economici, concurenţi pe piaţă;

t) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituţiei, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;

ţ) constituirea în instituţie de asociaţii cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unităţii;

u) inserarea sau publicarea în ziare, broşuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituţiei, fără acordul conducerii;

v) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;

w) încălcarea prevederilor contractului colectiv de muncă;

x) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

y) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

Art. 93

Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o dispoziţie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Art. 94

(1) Sancţiunea se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă.

(2) Sancţiunile disciplinare aplicate personalului contractual se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile de la data când cel în drept să aplice sancţiunea a emis dispoziţia.

(3) Persoanei sancţionate i se comunică posibilitatea de a face contestaţie, precum şi termenul de înaintare a acesteia şi organele competente de a o soluţiona, conform prevederilor legale.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

CAPITOLUL 9
TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

Secţiunea 1 Durata timpului de muncă

Art. 95

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi şi de 40 ore/săptămână. Salariaţii au dreptul la pauză de masă de 15 minute, care se include în programul de muncă, fără a afecta programul de lucru cu publicul, prin grija şefului compartimentului de muncă.

(2) 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

(3) 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.

(4) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art. 96

(1) **Programul normal de lucru general** se stabileşte, după cum urmează:

- Luni – Joi: 07.30 - 16.00
- Vineri: 07.30 - 13.30.

(2) **Programul de lucru altul decât cel normal general**

a) Serviciul Public Local de Evidenţă a Persoanelor

- *Pentru asigurarea accesului cetăţenilor la serviciile publice* din primărie, programul de lucru al personalului la Serviciul Public Local de Evidenţă a Persoanelor este:
  Luni–Marţi-Miercuri-Joi: 08.00-16.30
  Vineri: 08.00-14.00
- *Programul de lucru cu publicul la ghişeele* celor două compartimente din cadrul S.P.C.L.E.P. este:

  1. Compartimentul Evidenţa Persoanelor:

  Primiri cereri şi eliberări documente: Luni - Marţi - Joi - Vineri: 08.30-16.30
  Miercuri: 08.30-18.30

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

2. Compartimentul Stare Civilă:

- Primiri cereri şi eliberări documente: Luni - Marţi - Joi - Vineri : 08.30-16.30
  Miercuri: 08.30-18.30
- Pentru încheierea căsătoriilor: Sâmbătă-Duminică este planificat, conform graficului, ofiţer de stare civilă.
- Pentru înregistrări decese: Sâmbătă între orele 10.00-12.00, este planificat, conform graficului, ofiţer de stare civilă:

b) Serviciului Cultură

- personalul încadrat la Biblioteca Astra are următorul program:
  Luni-Vineri: 08.00-16.00
- program flexibil stabilit în funcţie de activităţile desfăşurate, aprobat de conducătorul instituţiei (Activităţi culturale, Complexul de Agrement Trei Lacuri, Arena de tenis, Patinoar, Sala Sporturilor).

c) Serviciul Administraţia Pieţelor:

Luni-Duminică: 07.30-15.30

Luni-Duminică: 07.00-15.00 (casierul de serviciu - Hala Agroalimentară P-ţa Unirii şi P-ţa Agroalimentară Mureşului)

d) Serviciul Public pentru Situaţii de Urgenţă:

- personalul administrativ
  Luni-Joi: 07.30-16.00
  Vineri: 07.30-13.30
- personalul de intervenţie
  Permanent ture

e) Serviciul Administrativ. În cadrul serviciului fac excepţie de la programul de lucru general:

- îngrijitoarele curăţenie (femei de serviciu)
  Luni-Vineri: 05.30-07.30 ; 16.00-22.00

f) Serviciului Public Poliţia Locală programul este:

Permanent ture: 3 schimburi.

(3) În cazul în care se propune decalarea programului, conducerea Primăria Municipiului Câmpia Turzii poate aproba desfăşurarea programului de lucru sub un alt orar.

(4) În funcţie de necesităţile instituţiei se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condiţiile legii.

(5) Prevederile alineatului precedent se aplică acelor structuri din cadrul Primăria Municipiului Câmpia Turzii pentru care au fost prevăzute potrivit regulamentului de organizare şi funcţionare atribuţii care presupun stabilirea unui program de lucru cu publicul.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

(6) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză. Cererea salariatului pentru un program individual de muncă este depusă la registratura instituţiei, aprobată de primar şi transmisă Serviciului Resurse Umane Salarizare.

Art. 97

(1) Toţi angajaţii, au datoria să semneze zilnic condica de prezenţă, la venire şi la plecare.

(2) În ultima zi lucrătoare a lunii, şeful de compartiment transmite la Serviciul Resurse Umane Salarizare foaia colectivă de prezenţă, în care se evidenţiază timpul de muncă şi alte situaţii (ore suplimentare, ore învoire, concedii, absenţe, etc.). Serviciul Resurse Umane Salarizare verifică corectitudinea înregistrărilor referitoare la concediile de odihnă, fără plată, de studii, de evenimente şi medicale şi le pune în plată.

(3) Pentru angajaţii care sunt desemnaţi pe perioade determinate să realizeze activităţi în cadrul unor alte colective de lucru, evidenţierea prezentei se face în foaia de prezenţă întocmită de coordonatorul colectivului;

(4) În timpul programului de lucru, angajaţii se vor afla la locul de muncă şi vor folosi integral şi eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

Secţiunea a 2-a Munca suplimentară- reglementări comune

Art. 98

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

(1) Când necesităţile instituţiei o impun, angajaţii pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de şeful ierarhic şi aprobată de Primarul Municipiului Câmpia Turzii fără a depăşi 360 de ore anual.

(2) 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.

La nivelul instituţiei nu se consideră muncă suplimentară, timpul lucrat peste programul normal de lucru, mai mic de 60 minute.

(3) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligaţia de a transmite în scris, la Serviciul Resurse Umane, referatul prin care se explicitează motivul efectuării de ore suplimentare care se dispun a fi

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere) şi acordul salariatului pentru efectuarea de ore suplimentare.

(4) Munca suplimentară se compensează cu ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform prevederilor legale în vigoare, atât pentru funcţionarii publici, cât şi pentru personalul contractual. Salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(5) Se consideră ore suplimentare perioada lucrată peste programul normal de lucru.

Art. 99

Orele suplimentare nu pot depăşi 360 ore anual.

Art. 100

Munca de noapte

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

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

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

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

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

(4) Salariaţii de noapte beneficiază:

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

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

Secţiunea a 3-a Intrări / Ieşiri ale personalului

Art. 101

(1) Prezentarea la serviciu se face cu cel puţin 5 minute înainte de începerea programului de lucru şi se evidenţiază de fiecare angajat în condica de prezenţă.

(2) Întârzierile mai mari de 10 minute se cumulează şi se înregistrează la nivel de o oră în condica de prezenţă.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

Art. 102

(1) În cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, relaţia cu publicul se realizează prin Serviciul Informare şi Relatii Publice, care are atribuţii în acest sens.

(2) Accesul în instituţie

- al salariaţilor se face pe baza ecusonului de serviciu sau a legitimaţiei.
- al persoanelor străine se face pe baza actelor de identitate, prezentate personalului de pază şi înregistrarea lor în registrul de intrari

Secţiunea a 4-a Concediul de odihnă anual plătit

Art. 103

(1) Salariaţii au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, în condiţiile prevăzute de lege. La calculul concediului de odihnă se scade perioada concediilor fără salar.

(2) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituţiei se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor. Programarea concediilor de odihnă pentru angajaţi se aprobă de către Primarul Municipiului Câmpia Turzii, care poate aproba şi modificarea programării concediilor, la cererea angajaţilor (prezentată cu 15 zile înainte de data programării şi cu avizul şefului direct).

Art. 104

Durata concediului de odihnă este stabilită în funcţie de vechimea în muncă, astfel :

a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare de C.O.

b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare C.O.

c) Salariaţii încadraţi într-un grad de handicap, grav sau accentuat, au dreptul la 5 zile de concediu de odihnă suplimentar.

Art. 105

(1) Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate şi fragmentat, dacă interesele compartimentului sau instituţiei o cer sau la solicitarea angajatului. Concediul de odihnă poate fi întrerupt şi/sau reprogramat, în condiţiile legii.

(2) 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, în cazul personalului contractual, respectiv 15 zile lucrătoare de concediu, în cazul funcţionarilor publici.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

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

Art. 106

(1) Pe perioada concediului de odihnă, angajaţii vor primi o indemnizaţie al cărei cuantum se stabileşte conform prevederilor legale.

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

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

(4) 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.

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

Art. 107

(1) Angajaţii pot fi rechemaţi din concediile de odihnă prin dispoziţia scrisă a şefului direct, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezenţa angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituţiei va proceda la reprogramarea zilelor de concediu de odihnă neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajaţii rechemaţi până la finele anului calendaristic. Rechemarea este transmisa Serviciului Resurse Umane Salarizare.

(2) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, 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, dacă acesta face dovada că este plecat din localitate.

(3) În cazul în care ambii soţi lucrează la Primăria Municipiului Câmpia Turzii, aceştia au dreptul la efectuarea concediului de odihnă în aceeaşi perioadă.

(4) În cazul în care salariatul are bilet de odihnă şi tratament, va beneficia de concediu de odihnă în perioada când are bilet, indiferent de programarea concediului, dacă solicită acest lucru cu cel puţin 15 zile calendaristice înainte de data începerii concediului de odihnă.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

Secţiunea a 5-a Zilele de sărbătoare

Art. 108

(1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative în vigoare :

- Anul Nou – 1-2 ianuarie;
- Ziua Unirii Principatelor -24 Ianuarie;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui
- Prima şi a doua zi de Sfintele Paşti;
- Ziua Internaţională a Muncii – 1 mai;
- Ziua Internaţională a Copilului - 1 iunie;
- Prima şi a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului – 15 august;
- Ziua de Sfântul Andrei, ocrotitorul României – 30 noiembrie;
- Ziua Naţională a României – 1 Decembrie;
- Prima şi a doua zi de Crăciun;

(2) Pentru persoanele aparţinând altor culte religioase legale, altele decât cele creştine, se acordă câte două zile pentru fiecare dintre cele două 3 sărbători religioase anuale.

(3) Repausul săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă şi duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

(4) Fac excepţie salariaţii, care prin natura funcţiei şi activităţii, trebuie să asigure permanenţa.

(5) Pentru persoanele care se află în concediu de odihnă, zilele prevăzute la alin. (1) şi (3) nu vor fi luate în calculul concediului de odihnă.

(6) Pentru realizarea unor zile libere în preajma sărbătorilor, de comun acord, se poate hotărî recuperarea acestora în zilele de sâmbătă şi duminică, munca respectivă nefiind considerată muncă suplimentară.

Secţiunea a 6-a Concedii speciale plătite

Art. 109

Concediul pentru evenimente familiale

(1) Angajaţii au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, sau alte situaţii, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea/adopţia sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

c) decesul soţului/soţiei sau al unei rude de până la gradul al III-lea ori a soţului/soţiei acestuia - 3 zile lucrătoare;

Pentru evenimentele prevăzute la lit. a)-c) zilele libere plătite, se acordă în termen de 5 zile de la data producerii evenimentului.

d) controlul medical anual al funcţionarului public sau al personalului contractual - 1 zi;

e) cu ocazia "Zilelor municipiului Câmpia Turzii" - 1 zi, stabilită de primar prin Notă Internă.

f) pentru îngrijirea sănătăţii copilului, cu vârsta cuprinsă între 0-18 ani - 1 zi (pentru familiile sau persoanele cu 1 copil, respectiv 2 copii), 2 zile - consecutive sau separate (pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulţi copii), cu acte doveditoare;

g) concediu paternal - 5 zile. În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obţinut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condiţiile legii, se majorează cu 10 zile lucrătoare;

h) donare de sânge - conform prevederilor legale în vigoare.

i) cu ocazia zilei de naştere a fiecărui angajat- 1 zi. Aceasta poate fi acordată cu 3 zile înainte sau după data naşterii.

(2) Salariaţii încadraţi într-un grad de handicap grav sau accentuat, au dreptul la 5 zile de concediu de odihnă suplimentar.

(3) La nivelul instituţiei, concediul pentru evenimente se acordă în termen de 5 zile lucrătoare de la producerea evenimentului.

Art. 110

Concediul pentru îngrijirea copilului

Angajaţii pot beneficia de :

a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani şi, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, de acest concediu poate beneficia, opţional, oricare dintre părinţi;

b) concediu pentru ingrijirea 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.

Secţiunea a 7-a Concedii medicale sau de maternitate

Art. 111

În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea şi Serviciul Resurse Umane, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore şi să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverinţă care să justifice absenţele. Neprezentarea certificatului atrage consecinţele absentării nemotivate.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

Art.112

Concediul de maternitate

(1) Salariatele gravide au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc această obligaţie şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale prevăzute în legislaţia specifică.

Angajatorul are obligaţia să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Dispensa pentru consultaţii prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultaţiilor şi examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

(3) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile şi un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(4) Bărbaţii au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului.

(5) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obţinut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

(6) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condiţiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art. 113

Concediul de risc maternal

Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 120 de zile, 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 legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 114

(1) 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

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

(2) Angajatorii sunt obligaţi să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include şi timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găseşte copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu doua ore zilnic.

(4) Pauzele şi reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă şi nu diminuează veniturile salariale şi sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

În cazul în care o salariată gravidă, care alăptează, sau care a născut recent desfăşoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat, angajatorul are obligaţia ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menţinerea salariului de bază brut lunar.

Secţiunea a 8-a Concedii de studii, concedii fără plată

Art. 115

Angajaţii Primăria Municipiului Câmpia Turzii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situaţii personale:

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

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

Art. 116

(1) Salariaţii au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la art. 119, în următoarele situaţii:

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

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

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

(2) Concedii fără plată pot fi acordate şi pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1), pe o durată de până la 45 zile lucrătoare anual.

Salariatul are dreptul la concediu fără plată, după expirarea perioadei de un an a concediului de creştere a copilului. Oricare dintre părinţi poate solicita un concediu fără plată până la împlinirea vârstei de doi ani a copilului sănătos, conform OUG nr. 111/2010 (actualizată)

Art. 117

Durată redusă de lucru

Membrii sindicatului, care lucrează nemijlocit în instituție în calitate de salariați, au dreptul la reducerea programului anual cu 15 zile, pe total organizație sindicală, fără a afecta drepturile salariale , cu ocazia participării la acțiunile stabilite de Sindicatul Liber din Primăria Câmpia Turzii, F.N.S.A. și Confederația Națională Sindicală "Cartel Alfa" la care F.N.S.A. afiliată.

Art. 118

Învoiri

La cererea salariatului, se acordă ore de învoire, până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, cu aprobarea şefului ierarhic superior. În caz de nerecuperare a orelor, salariul este plătit pentru timpul efectiv lucrat. Învoirile astfel aprobate sunt transmise la Serviciului Resurse Umane şi menţionate într-o evidenţă specială.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

CAPITOLUL 10
FORMAREA PROFESIONALĂ

Secţiunea 1 Reglementări comune

Art. 119

(1) Angajatorul are obligaţia de a asigura salariaţilor acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaţilor se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din ţară sau din străinătate ;

b) formare individualizată ;

c) alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat.

Angajatorii au obligaţia de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, după cum urmează:

a) cel puţin o dată la 2 ani, dacă au cel puţin 21 de salariaţi;

b) cel puţin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariaţi.

Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condiţiile alin. (1), se suportă de către angajatori.

Secţiunea a 2-a Formarea profesională a funcţionarilor publici

Art. 120

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

(2) Instituţiile publice are obligaţia de a asigura participarea pentru fiecare funcţionar public la cel puţin un program de formare şi perfecţionare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Naţional de Administraţie sau de alţi furnizori de formare profesională, în condiţiile legii.

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

(4) Instituţia publică are obligaţia să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională organizate la iniţiativa ori în interesul instituţiei publice, precum şi, în situaţia în care estimează că programele de formare şi perfecţionare profesională se vor desfăşura în afara

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

localităţii, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare şi masă, în condiţiile legislaţiei specifice.

(5) Pe perioada în care urmează programe de formare şi de perfecţionare profesională, funcţionarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situaţia în care programele sunt:

a) organizate la iniţiativa ori în interesul autorităţii sau instituţiei publice;

b) urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul persoanei care are competenţa de numire, şi numai în cazul în care perfecţionarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituţiei publice sau cu specificul activităţii derulate de funcţionarul public în cadrul acesteia.

(6) Funcţionarii publici care urmează programe de formare şi perfecţionare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în ţară sau în străinătate, finanţate integral sau parţial prin bugetul instituţiei publice, 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 formare sau perfecţionare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(7) Funcţionarii publici care au urmat forme de perfecţionare profesională, în condiţiile alin. (6), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit legii, 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.

(8) Persoanele care au urmat un program de formare şi perfecţionare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituţiei publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum şi drepturile salariale primite în perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii, dacă acestea au fost suportate de instituţia publică.

(9) Nu constituie formare şi perfecţionare profesională şi nu pot fi finanţate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Secţiunea a 3-a Formarea profesională a personalului contractual

Art. 121

Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este iniţiată de Primăria Municipiului Câmpia Turzii toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta. Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupun scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizaţie plătită de instituţie, prevăzută în contractul individual de muncă şi care este egală cu salariul de bază, indemnizaţia de conducere şi spor vechime, corespunzător perioadei.

Art. 122

(1) Salariaţii care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puţin 3 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesională; acest lucru va fi stipulat într-un act adiţional ataşat la contractul individual de muncă.

(2) Durata efectivă a perioadei din actul adiţional se stabileşte de conducerea instituţiei.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adiţional salariaţii sunt obligaţi să restituie instituţiei drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecţionare, proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum şi celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepţia cazului în care salariaţii nu mai deţin funcţia respectivă din motive neimputabile acestora.

Art. 123

Concediul pentru formare profesională

(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, cu respectarea condiţiilor stabilite la alin. (1).

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

CAPITOLUL 11
PROTECŢIA PERSONALULUI DIN AUTORITĂŢILE ŞI INSTITUŢIILE PUBLICE CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 124

Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public, aşa cum rezultă din Legea nr.571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţii publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, sunt următoarele:

a) principiul legalităţii, conform căruia autorităţile şi instituţiile publice, instituţiile publice şi au obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile cetăţenilor, normele procedurale, libera concurenţă şi tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremaţiei interesului public, conform căruia, în înţelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea şi eficienţa autorităţilor publice şi instituţiilor publice, sunt ocrotite şi promovate de lege;

c) principiul responsabilităţii, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvârşită;

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

e) principiul bunei administrări, conform căruia autorităţile şi instituţiile publice, instituţiile publice sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;

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

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

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

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

Art. 125

Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

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) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;

c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor autorităţile şi instituţiile publice de lege;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

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

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

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

i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

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

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

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

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al autorităţilor publice şi instituţiilor publice ;

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

Art. 126

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale,

b) conducătorului autorităţii publice, instituţiei publice sau al unităţii bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorităţii publice, instituţiei publice din care face parte persoana care a încălcat legea,

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

d) organelor judiciare;

e)organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizaţiilor neguvernamentale.

Art. 127

Protecţia funcţionarilor publici, a personalului contractual şi a altor categorii de personal

(1) În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecţie după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, în condiţiile Legii nr. 571/2004, până la proba contrară;

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

(2) În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(3) În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 republicată, privind protecţia martorilor cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 128

(1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanţa poate dispune anularea sancţiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancţiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credinţă.

(2) Instanţa verifică proporţionalitatea sancţiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancţionării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiaşi autorităţi publice, instituţii publice sau unităţi bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancţionării ulterioare şi indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

CAPITOLUL 12
SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art. 129

Conducerii Primăriei Municipiului Câmpia Turzii îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreţinute, conservate şi gospodărite mijloacele materiale şi băneşti, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovaţi, pentru recuperarea pagubelor;

b) asigurarea măsurilor de verificare şi înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituţiei.

Art. 130

Angajaţilor le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) să respecte cu stricteţe sarcinile prevăzute în acest sens în fişele de post;

b) să nu înstrăineze mijloacele fixe şi obiectele de inventar pe care le au în folosinţă sau materialul documentar pus la dispoziţie de către instituţie;

c) să sesizeze conducerii Primăriei Municipiului Câmpia Turzii nerespectarea de către alţi angajaţi a condiţiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condiţiilor de protecţie a muncii;

d) să răspundă material sau penal în situaţia producerii de pagube din culpa lor

e) să restituie angajatorilor sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau şi care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit;

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

CAPITOLUL 13
SĂNĂTATEA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 131

(1) Primăria Municipiului Câmpia Turzii este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătăţii şi vieţii angajaţilor, pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securităţii şi igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) Obligaţiile Primăriei Municipiului Câmpia Turzii sunt:

a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea şi sănătatea angajaţilor în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, să dispună evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătăţirea nivelului de protecţie a angajaţilor şi să fie integrate în toate activităţile unităţii respective, la toate nivelurile ierarhice;

- să ia în considerare capacităţile lucrătorului în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă, atunci când îi încredinţează sarcini;
- 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;
- să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce priveşte primul ajutor, serviciul medical de urgenta, salvare şi pompieri.
- angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplica măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor şi de evacuare a lucrătorilor.

b) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea; salariatele menţionate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate şi sănătate în muncă a unităţii, cu ajutorul instituţiilor abilitate;

d) să solicite autorizarea funcţionării unităţii din punctul de vedere al protecţiei muncii, să menţină condiţiile de lucru pentru care s-a obţinut autorizaţia şi să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condiţiilor iniţiale pentru care a fost emisă;

e) să stabilească măsurile tehnice şi organizatorice de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor de muncă şi factorilor de risc evaluaţi la locurile de muncă, pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii angajaţilor;

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

f) să stabilească în fişa postului atribuţiile şi răspunderea angajaţilor şi a celorlalţi participanţi la procesul de muncă în domeniul protecţiei muncii, corespunzător funcţiilor exercitate;

g) să elaboreze instrucţiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze şi să particularizeze normele generale de protecţie a muncii şi normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfăşoară;

h) să asigure, pentru angajaţii având o relaţie de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, acelaşi nivel de protecţie de care beneficiază ceilalţi angajaţi ai unităţii;

i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării angajaţilor: afişe, filme, cărţi, broşuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fişe tehnice de securitate, etc.;

- să asigure şi sa 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 munca, prin lucrătorii desemnaţi, prin propria competenţa sau prin servicii externe
- are obligaţia să asigure baza materială corespunzătoare unei instruiri adecvate.

j) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor tehnice şi organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum şi cele referitoare la primul ajutor, prevenirea şi stingerea incendiilor şi evacuarea personalului in caz de pericol iminent;

k) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea şi perfecţionarea personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;

l) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical şi a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

m) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecţie a muncii despre angajaţii care au relaţii de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceştia să fie incluşi în programul de activitate care are ca scop asigurarea condiţiilor de securitate şi sănătate in muncă

Art. 132

Instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă

Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă are ca scop însuşirea cunoştinţelor şi formarea deprinderilor de securitate şi sănătate în muncă.

(1) Instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă la nivelul întreprinderii şi/sau al unităţii se efectuează în timpul programului de lucru.

(2) Perioada în care se desfăşoară instruirea este considerată timp de muncă.

Instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă cuprinde 3 faze:

a) instruirea introductiv-generală;

b) instruirea la locul de muncă;

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

c) instruirea periodică.

Durata instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, pentru fiecare dintre cele 3 faze şi pentru instruirea periodică efectuată suplimentar celei programate nu va fi mai mică de 1 oră şi se stabileşte prin programul de instruire-testare elaborat la nivelul unităţii, datat şi aprobat de către angajator.

ART. 133

(1) Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fişa de instruire individuală, conform modelului prezentat în anexa nr. 11, cu indicarea materialului predat, a duratei şi datei instruirii.

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

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

(4) 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.

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

Art. 134

Obligaţiile lucrătorilor

(1) Angajaţii au obligaţia să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate şi de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfăşurată, să folosească şi să întreţină în bune condiţii mijloacele de protecţie individuală ce le-au fost încredinţate.

(2) Obligaţiile angajaţilor sunt:

a) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora ;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie ;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive ;

d) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi ;

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

f) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă ;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi participanţi la procesul de producţie ;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;

i) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă ;

j) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale ;

k) să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii ;

Art. 135

Grupuri sensibile la risc

Grupurile sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lehuzele sau femeile care alăptează, ţinerii, precum şi persoanele cu dizabilitati, trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific.

(1) Este interzis angajaţilor să fumeze în spaţiile publice inchise.

(2) Fumatul este permis în spaţiile special amenajate pentru fumat şi inscripţionate ca atare, stabilite prin dispozitia conducătorului instituţiei.

Art. 136

(1) Instituţia se preocupă permanent şi sistematic de asigurarea condiţiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi respectiv protejării mediului inconjurător;

(2) La nivelul instituţiei funcţionează un comitet de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii.

(3) Componenţa, atribuţiile specifice şi funcţionarea comitetului de securitate şi sănătate în muncă sunt reglementate prin dispozitia Primarului Municipiului Câmpia Turzii.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

Art. 137

(1) Pentru funcţionarii publici, la nivelul instituţiei funcţionează comisia paritară.

(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătăţire a activităţii instituţiei,şi urmăreşte permanent realizarea acordurilor dintre funcţionarii publici şi ordonatorul de credite

Art. 138

Protecţia salariaţilor prin servicii medicale

(1) Angajatorii au obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii.

(2) Serviciul medical de medicină a muncii poate fi un serviciu autonom organizat de angajator sau un serviciu asigurat de o asociaţie patronală.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

CAPITOLUL 14
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 139

(1) Salariații aun dreptul să adreseze angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Orice cerere sau reclamaţie venită din partea unui salariat are caracter confidenţial şi trebuie transmisă în scris către departamentul/biroul căruia i se adresează. Cererile sau reclamaţiile verbale sunt nule.

(4) Petiţiilor anonime nu li se vor da curs, acestea urmând să fie clasate.

(5) Constituie cerere orice solicitare care vizează obţinerea de informaţii cu caracter personal, obţinerea de materiale şi instrumente care facilitează desfăşurarea activităţii în firmă, obţinerea de resurse materiale (imprumuturi, deconturi), obţinerea de mijloace de transport care să faciliteze desfăşurarea activităţii în firmă, etc.

(6) În cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii cererile pot fi adresate următoarelor departamente:

a) Serviciul administrativ: cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajaţi, solicitări de aparatură şi echipamente pentru activitatea de birou, solicitări de mobilier;

b) Serviciul resurse umane: cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverinţe de salariat;

c) Serviciul buget contabilitate financiar: cereri referitoare la deconturi, acordări de împrumuturi, avansuri, efectuarea diverselor plăţi;

(7) Fără a avea un caracter limitativ reclamaţiile venite din partea unui salariat pot fi împărţite în:

a) reclamaţii referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;

b) problemele privind condiţiile de muncă sau sarcinile trasate;

c) conflictele apărute în procesul de muncă;

(8) În cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii reclamaţiile de orice natură vor fi adresate reprezentantului legal şi se înregistrează la Registratură.

(9) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamaţie necesită o cercetare mai amănunţită, reprezentantul legal numeşte o persoană sau o comisie care să verifice

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

realitatea lor. Aceasta , în urma verificării efectuate întocmeşte un referat cu constatări, concluzii şi propuneri şi îl supune aprobării reprezentantului legal al instituţiei.

(10) Cererile /reclamaţiile vor fi soluţionate în maxim 30 zile lucrătoare de către conducerea departamentului căruia i-a fost adresată. În situaţia în care aspectele sesizate în cerere sau reclamaţie necesită o cercetare mai amănunţită, reprezentantul legal poate prelungii termenul cu cel mult 15 zile.

(11) Salariaţii nu pot formula două petiţii privitoare la aceeaşi problemă.În cazul în care un salariat adresează în aceeaşi perioadă de timp două sau mai multe petiţii cu acelaşi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(12) Dacă după trimiterea răspunsului se primeşte o nouă petiţie cu acelaşi conţinut sau care priveşte aceeaşi problemă, acestea se clasează, făcându-se menţiunea că s-a verificat şi i s-a dat deja un răspuns petiţionarului.

(13) Salariaţii şi angajatorul au obligaţia să soluţioneze conflictele de muncă prin bună înţelegere sau prin procedurile stabilite de dipoziţiile legale în vigoare.procedura de soluţionare a conflictelor de muncă este reglementată de Legea dialogului social nr.62/2011.

(14) În situaţiile în care apar divergenţe în legătură cu executare prevederilor contractelor colective, instituţia şi sindicatul vor încerca soluţionarea lor mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergenţă se vor adresa comisiei paritate la nivel de ramură.

(15) Condiţiile declanşării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii, şi arbitrajului conflictelor de interese se vor face potrivit legilor în vigoare.

(16) Condiţiile declanşării conflictelor de drepturi şi procedura soluţionării acestora sunt potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

CAPITOLUL 15

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 140

(1) Tuturor salariaţilor le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor colective.

(2) Tuturor salariaţilor le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii şi exprimării, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri.

Art. 141

În cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, în relaţiile de muncă, se aplică principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii; sunt respectate principiul nediscriminării, precum şi principiul egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi. Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe.

Art. 142

Orice salariat care prestează o muncă în cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii se bucură de respectarea demnităţii personale.

Art. 143

(1) Primăria Municipiului Câmpia Turzii asigură cadrul organizatoric pentru evitarea formelor de discriminare directă sau indirectă faţă de orice salariat, indiferent de rasă, naţionalitate, etnie, sex, religie, opţiune politică, handicap, categorie socială, convingeri, vârstă, dizabilităţi, boli cronice necontagioase, infectării cu HIV, orientării sexuale sau apartenenţei la o anumită categorie, a situaţiei sau responsabilităţii familiale, apartenenţei la sindicat etc.

(2) Principiul nediscriminării se referă la următoarele situaţii:

a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;

b) stabilirea atribuţiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;

c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;

d) condiţii de muncă echitabile şi satisfăcătoare;

e) formarea, perfecţionarea, reconversia şi promovarea profesională;

f) aplicarea măsurilor disciplinare; g. stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;

g) protecţie împotriva şomajului;

h) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

Art. 144

Obligaţii ale angajatorului

(1) Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligaţii:

- 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 în regulamentele de organizare şi funcţionare şi în regulamentele interne ale unităţilor;

- 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;

- 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;

- 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.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

- anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat; sunt exceptate locurile de muncă în care, datorită naturii activităţilor profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfăşurate, o caracteristică legată de sex este o cerinţă profesională autentică şi determinantă, cu condiţia ca obiectivul urmărit să fie legitim şi cerinţa să fie proporţională;

- încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

- stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

- stabilirea remuneraţiei;

- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;

- informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

- evaluarea performanţelor profesionale individuale;

- promovarea profesională; -aplicarea măsurilor disciplinare;

- dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

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

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

(3) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii. m. Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul legii.

(4) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creşterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare.

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

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

- salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

- salariata/salariatul se află în concediul pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi;

- salariatul se află în concediu paternal. Este exceptată de la aplicarea acestor prevederi concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condiţiile legii.

(7) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiţii de muncă echivalente, şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei.

Art. 145

Discrminare pe criterii de sex

(1) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

- de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

Hărţuirea

(2) Hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex şi este interzisă.

(3) Hărţuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare,

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(4) Primăria Municipiului Câmpia Turzii nu permite și nu tolerează hărțuirea sexuală la locul de muncă și încureajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală. Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sacționați desciplinar.

(5) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conție relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(6) Primăria Municipiului Câmpia Turzii va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce în mod strict confidențial investigația și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(7) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(8) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(9) Conform Codului Penal, cu modificările ulterioare, potrivit art. 2013, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrîngere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă, este considerată infracțiune.

Art. 146

(1) Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la nivelul unităţii sau care a depus o plângere, în condiţiile prevăzute la art. 30 alin. (2), din Legea nr. 202/2002 la instanţele judecătoreşti competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile de la alin.(1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizaţiei sindicale, reprezentanţilor salariaţilor sau oricărui alt salariat care au competenţa ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situaţiei la locul de muncă potrivit dispoziţiilor art. 30 alin. (1) din Legea nr. 202/2002.

(3) Pentru prevenirea acţiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate, grup de unităţi şi unităţi, părţile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare şi, respectiv, clauze privind modul de soluţionare a sesizărilor/reclamaţiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

(4) În cadrul relaţiilor dintre angajaţii instituţiei, precum şi al relaţiilor dintre angajaţi şi terţe persoane implicate, în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, este interzis orice comportament care defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(5) Refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerinţelor postului şi standardelor profesionale nu constituie încălcare a prezentului regulament.

Art. 147

Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naţionalist - şovin, de instigare la ură rasială sau naţională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnităţii sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 148

Nerespectarea principiilor nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, constituie abatere disciplinară.

\

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

CAPITOLUL 16
DISPOZIȚII FINALE

Art. 149

(1) Prevederile prezentului Regulamentul Intern vor fi modificate ori de câte ori necesităţile legale de organizare şi de disciplină o cer.

(2) Regulamentul Intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislaţia muncii şi alte acte normative incidente în materie.

Art. 150

Toţi angajaţii din Primăria Municipiului Câmpia Turzii sunt obligaţi să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulamentul Intern.

Art. 151

Prezentul Regulamentul Intern a fost aprobat prin Dispoziţia Primarului Municipiului Câmpia Turzii nr. 716 din 23.12.2019 şi intră în vigoare la data de: 23.12.2019

PRIMAR
Dorin-Nicolae LOJIGAN

ROMÂNIA JUDEȚUL CLUJ - MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII PRIMAR

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Nicolae ȘTEFAN

Întocmit: Mădălina MARINCA- Şef Serviciu S.R.U.S.
3 ex

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

CUPRINS

pagina

CAPITOLUL 1-Dispoziţii generale.....1

CAPITOLUL 2-Raporturi de muncă sau de serviciu.....4

Naşterea raporturilor de muncă sau de serviciu.....4

Secţiunea 1- Numirea în funcţia publică.....4

Secţiunea a 2-a Angajarea cu contract individual de muncă.....5

Secţiunea a 3-a Dispoziţii comune celor două categorii de raporturi juridice 9

CAPITOLUL 3-Încetarea raporturilor de muncă ori de serviciu.....10

Secţiunea 1-Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici.....10

Secţiunea a 2-a Încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual.....13

Secţiunea a 3- a Dispoziţii comune celor două raporturi juridice 17

CAPITOLUL 4- Drepturile şi obligaţiile personalului angajat.....19

Secţiunea 1-Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici.....19

Secţiunea a 2-a Drepturile şi obligaţiile personalului contractual 23

Secţiunea a 3-a Obligaţii comune celor două categorii de personal.....24

Secţiunea a 4-a Interdicţii comune celor două categorii de personal 25

CAPITOLUL 5- Drepturile şi obligaţiile conducerii primăriei municipiului Câmpia Turzii.....27

Secţiunea 1-Drepturile conducerii Primăriei Municipiului Câmpia Turzii.....27

Secţiunea a 2-a Obligaţiile conducerii Primăriei Municipiului Câmpia Turzii.....27

CAPITOLUL 6 -Norme generale de conduită profesională.....29

Secţiunea 1-Norme generale de conduită profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual.....29

Secţiunea a 2-a Relaţii de serviciu între angajaţi şi controlul intern.....41

CAPITOLUL 7- Salarizare–promovare-evaluarea performanţelor individuale profesionale.....43

Secţiunea 1-Salarizare 43

Secţiunea a 2-a Promovarea funcţionarilor publici 45

Secţiunea a 3-a Promovarea în grad imediat superior a personalului contractual.....46

Secţiunea a 4-a Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici.....47

Secţiunea a 5-a Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual.....48

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

CAPITOLUL 8 Recompense şi sancţiuni.....50
Secţiunea 1-Recompense - dispoziţii comune 50
Secţiunea a 2-a Sancţiuni - dispoziţii comune 50
Secţiunea a 3-a Sancţiuni privind funcţionarii publici 51
Secţiunea a 4-a Sancţiuni privind personalul contractual 55
CAPITOLUL 9- Timpul de muncă şi timpul de odihnă.....58
Secţiunea 1-Durata timpului de muncă 58
Secţiunea a 2-a Munca suplimentară- reglementări comune.....60
Secţiunea a 3-a Intrări / Ieşiri ale personalului.....61
Secţiunea a 4-a Concediul de odihnă anual plătit 62
Secţiunea a 5-a Zilele de sărbătoare.....64
Secţiunea a 6-a Concedii speciale plătite.....64
Secţiunea a 7-a Concedii medicale sau de maternitate.....65
Secţiunea a 8-a Concedii de studii, concedii fără plată 67
CAPITOLUL 10 -Formarea profesională.....69
Secţiunea 1-Reglementări comune.....69
Secţiunea a 2-a Formarea profesională a funcţionarilor publici 69
Secţiunea a 3-a Formarea profesională a personalului contractual..... 70
CAPITOLUL 11- Protecţia personalului din autorităţile şi instituţiile publice care semnalează încălcări ale legii.....72
CAPITOLUL 12- Securitatea patrimonială.....75
CAPITOLUL 13- Sănătatea si securitatea în muncă.....76
CAPITOLUL 14- Procedura de soluţionare cererilor sau reclamaţiilor indivduale ale salariaţilor.....81
CAPITOLUL 15- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii.....83
CAPITOLUL 16- Dispoziţii finale.....88

Primăria Municipiului Câmpia Turzii,Serviciul Resurse Umane Salarizare
Str. Laminoriştilor, nr. 2, Tel: (+40) 264368002; Fax (+40) 264365467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro