

REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BRAȘOV

Cap. I. Dispoziții generale și principii

Art. 1. Prezentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicat, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual, Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii.

Art. 2. Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Primăriei Municipiului Brașov (funcționari publici sau personal cu contract individual de muncă), indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.

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

Art. 4. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații angajații.

Cap. II. Drepturile și obligațiile conducerii instituției

Art. 5. Conducerea instituției are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- d) să dea dispoziții în scris, care au un caracter obligatoriu pentru funcționari publici sau personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate și să ia în considerare abaterile disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii.

Art. 6. Conducerea instituției are următoarele **obligații** importante:

- a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei, conform prevederilor legale;
- b) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricărui încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- e) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
- f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) să plătească toate contribuțiile impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile

- i) impozitele datorate de salariații, în condițiile legii;
- i) să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicina a muncii;
- j) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;
- l) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- m) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- n) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Primăriei;
- o) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților

Art. 7. Este interzisă orice discriminare a salariaților pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, conform principiului egalității de tratament față de toți salariații.

Cap. III. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă (corelate cu prevederile Legii nr. 477/2004 și ale Legii nr. 7/2004)

Art. 8. Funcționarii publici au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament și care îl vizează în mod direct;
- b) dreptul de asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- c) dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- d) dreptul la o salarizare în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- e) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- f) dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- g) dreptul de a se asigura protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj care le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta;
- h) dreptul de a fi despăgubit în situația în care a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- i) dreptul de a refuza, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale;
- j) dreptul de a exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului.

Art. 9. Angajații au următoarele drepturi:

- a) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- b) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- c) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- d) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- e) dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii prevăzute de lege;
- f) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- g) dreptul la demnitate în muncă;
- h) dreptul de a participa la programele de formare profesională;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) alte drepturi prevăzute de lege

Art. 10. Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Art. 11. Angajaților le revin următoarele **obligații:**

- a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în Primărie;
- d) să excludă manifestările de formalism și birocratie;
- e) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- f) să participe, atunci când necesită, să se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricărui acțiunii ce revin administrației publice locale;
- g) să țină seama de ierarhia de îndatată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;
- h) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;
- i) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;
- j) să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;
- k) să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului instituției;
- l) să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul regulament intern, în Codul de conduită, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- m) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- n) să respecte măsurile de securitate și siguranța muncii din instituție;
- o) să respecte secretul de serviciu;
- p) să anunțe compartimentele de specialitate în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii etc.;
- q) alte obligații prevăzute de lege.

Art. 12. Funcționarilor publici le revin următoarele **obligații:**

- a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
- b) de a avea un comportament profesionist precum și de a asigura în condițiile legii transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- c) să respecte Constituția, legile și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitării unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice de încredere;
- e) de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) de a respecta demnitatea funcției publice de încredere, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- g) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate;
- h) să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbărilor de perspective;
- i) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- j) să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate;
- k) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin întrebuinta unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- l) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clar și eficientă a problemelor cetățenilor;
- m) să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin: promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, siguranța, vârsta, sexul

sau alte aspecte;

- n)** să promoveze o imagine favorabilă a autorității sau instituției publice pe care o reprezintă, în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- o)** să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol cu ocazia deplasărilor externe;
- p)** să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- q)** să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice fapt care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- r)** să sprijine propunerile inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- s)** să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici,
- t)** să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- u)** să nu facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- v)** să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- w)** să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- x)** să execute dispozițiile formulate în scris, cu excepția cazului în care acestea sunt vădit ilegale;
- y)** să aducă dispozițiile ilegale la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care le-a emis;
- z)** să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- aa)** să prezinte la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu în condițiile legii, declarația de avere și de interese, pe care este obligat să o actualizeze anual, sau de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale;
- bb)** să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrurile repartizate;
- cc)** să nu primească direct cereri ale celor rezolvare într-o competență lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să nu intervină pentru soluționarea acestor cereri,
- dd)** să se angajeze în scris să lucreze în administrația publică, 1 - 5 ani de la terminarea programelor de perfecționare profesională, finanțate din bani publici, cu o durată mai mare de 90 de zile,
- ee)** să restituie Primăriei, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii;
- ff)** să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

Art. 13. Obligațiile funcționarilor publici de conducere:

- a)** să asigure egalitatea de anse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- b)** să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine atunci când propuneri aprobări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- c)** să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- d)** să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice de încredințat;
- e)** să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici în conformitate cu prevederile legale;
- f)** să participe la edințele Consiliului Local care au pe ordinea de zi proiecte de acte normative întocmite de compartimentele pe care le conduc.

Art. 14. Se interzice salariaților:

- a) prezentarea la serviciu în inuta indecent sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea efilor ierarhici sau neconsemnarea în sistemul electronic de evidență a prezenței sau în condica de teren;
- c) transmiterea cartei individuale de pontaj/acces unei altei persoane din cadrul sau din afara instituției;
- d) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- e) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, în acest sens simburile telefoanelor mobile vor avea convorbiri limitate, urmând ca depășirile să fie suportate de către salariații care se fac responsabili de aceste depășiri;
- f) scoaterea din cadrul instituției a oricărui bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept; scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu;
- g) aducerea în instituție a copiilor minori în scopul supravegherii acestora;
- h) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției în timpul programului;
- i) purtarea de discuții inutile la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau din afara instituției în probleme personale;
- j) fumatul în interiorul instituției;
- k) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției.
- l) sârbătorirea diferitelor evenimente personale ale salariaților, în birourile instituției.
- m) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- n) achiziționarea unui bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele cazuri:
 - când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- o) prevederile lit. m) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Art. 15. Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și a unor persoane fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- f) prevederile de la lit. a) și e) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- g) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- h) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- i) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- j) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte înscrisurate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- k) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

- l) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- m) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- n) folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice de încredere;
- o) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- p) să folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-a stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri;
- q) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- r) să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea de interese personale sau activități didactice;
- s) este interzis încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului;
- t) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice de încredere ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 16. Funcționarilor publici de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

Cap. IV. Protecția personalului din Primăria Municipiului Brașov care semnaleză încălcări ale legii

Art. 17. Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare se bucură de protecția Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art. 18. Prevederile Legii nr. 571/2004 se aplică autorităților și instituțiilor publice din cadrul administrației publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat, persoanelor numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și alte organe colegiale organizate în structura sau pe lângă autoritățile sau instituțiile publice.

Art. 19. În înțelesul legii susmenționate:

- a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea faptului cu bună-credință cu privire la orice fapt care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrații, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrat în una din autoritățile publice, instituțiile publice sau celelalte unități prevăzute la art.18;
- c) Comisie de disciplină înseamnă orice organ înscris în statut cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzute de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art. 18.

Art. 20. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art.18 au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

- b)** principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități prevăzute la art.18, sunt ocrotite și promovate de lege;
- c)** principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcările legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta respectivă;
- d)** principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcările legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e)** principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art.18 sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f)** principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art.18.
- g)** principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă sa mai gravă;
- h)** principiului bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute la art.18, care a făcut o sesizare, convins fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 21. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art. 17 și art. 18, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a)** infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b)** infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c)** practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art.18
- d)** încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e)** folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f)** partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g)** încălcările legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h)** încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțele nerambursabile;
- i)** incompetența sau neglijența în serviciu;
- j)** evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k)** încălcările ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l)** emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m)** administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și a celorlalte unități prevăzute la art.18;
- n)** încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 22. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 20, lit. h), poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a)** șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art.21;
- b)** conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 21, 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 autorităților publice, instituției publice sau al unității prevăzute la art.18, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art. 21
- d)** organelor judiciare;
- e)** organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organiza iilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organiza iilor neguvernamentale.

Art. 23. În fa a comisiei de disciplin sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaz de protec ie dup cum urmeaz :

- a) avertizorii în interes public beneficiaz de prezum ia de bun -credin , în condi iile art. 20 lit. h), pân la proba contrar ;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplin sau alte organisme similare din cadrul autorit ilor publice, institu iilor publice sau al altor unit i prev zute la art. 18 au obliga ia de a invita presa i un reprezentant al sindicatului sau al asocia iei profesionale. Anun ul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorit ilor publice, institu iei publice sau a unit ii bugetare, cu cel pu in 3 zile lucr toare înainte de a se aplica sanc iunea nulit ii raportului i a sanc iunii disciplinare aplicate.

În situa ia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este ef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribu ii de control, inspec ie i evaluare a avertizorului, comisia de disciplin sau alt organism similar va asigura protec ia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Cap. V. Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art. 24. Angajarea salariilor se face în conformitate cu prevederile Legii 188/1999 ó Statutul func ionarilor publici, republicat , cu modific rile i complet rile ulterioare, în cazul func iilor publice i ale Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicat , în cazul func iilor contractuale din institu ie.

Art. 25. Transferul, ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu/de munc în cazul func ionarilor publici/personalului contractual, poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea func ionarului public/angajatului contractual, în condi iile legii.

Art. 26. Salariile pot fi delega i, deta a i sau muta i, dup caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau al Legii func ionarilor publici.

Cap. VI. Timpul de lucru, timpul de odihnă, prezența și accesul în instituție

A. Timpul de lucru

Art. 27. Durata normal a timpului de lucru este de 40 de ore pe s pt mân . Programul zilei de munc (cu excep ia personalului de paz i cur enie), este urm torul :

- Luni ó vineri : ora 8,00 ó ora 16,00.

Personalul de paz va avea un program de lucru repartizat în ture, iar personalul de cur enie un program de 8 ore zilnic adaptat specificului activit ii.

Art. 28. Repaosul s pt mân al se acord de regul sâmb ta i duminica. Fac excep ie de la această regul , persoanele care lucreaz în schimburi sau ture.

B. Timpul de odihnă

Art. 29. Pentru munca realizat angaja ii au dreptul la un concediu de odihn de 21 zile respectiv 25 zile, în func ie de vechimea în munc , conform reglement rilor.

Art. 30. Dreptul la concediul de odihn , este garantat salariilor, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renun ri sau limit ri.

Art. 31. În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la următoarele zile libere plătite:

- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru decesul soțului sau al unei rude de gradul I - II a salariatului;
- 1 zi lucrătoare pentru decesul unei rude de gradul III și IV a salariatului;
- 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual potrivit legii securității și sănătății în muncă.

Art. 32. Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege.

Art. 33. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul, la concedii fără plată, în limita de 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situații personale (studii, tratament medical, etc.).

Art. 34.

Alin. 1. Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul anului calendaristic, ealonat pentru tot cursul anului următor, înându-se seama de buna desfășurare a activității instituției, dar și de interesele salariatului. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Atunci când programarea concediilor se face fracționat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Alin. 2. Responsabilitatea programării, efectuării și evidențierii concediilor de odihnă ale angajaților Primăriei Municipiului Brașov revine:

- directorilor executivi pentru personalul din direcțiile coordonate
- Secretarului Municipiului pentru personalul din subordinea directă
- șefilor de servicii/ birouri din subordinea directă a Primarului /viceprimarilor pentru personalul din subordine,
- șefului Serviciului Resurse Umane pentru angajații care nu se încadrează în situațiile susmenționate

C. Accesul și prezența salariaților în instituție

Art. 35. Accesul în sediul instituției din B-dul Eroilor nr. 8 pentru personalul angajat se face pe poarta de acces nr. 2, pe baza cartelei electronice individuale, prin folosirea cititoarelor montate la poarta de acces în clădire, la intrarea și la ieșirea din instituție.

În situația în care sistemul de pontaj electronic nu funcționează, angajații au obligația semnării în condiciile de prezență aflate în acest scop la intrarea respectivă.

Semnarea se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

Pentru personalul care își desfășoară activitatea în alte locații aparținând Primăriei (Parcarea Regina Maria, blocul C7, ș.a.), evidențierea prezenței se face pe baza semnării condiciilor de prezență aflate la locațiile respective.

Art. 36. Urmărirea prezenței salariaților, evidențierea și pontajul se fac de către:

- directorii executivi pentru personalul din direcțiile coordonate
- Secretarul Municipiului pentru personalul din subordinea directă
- șefii de servicii/ birouri din subordinea directă a Primarului /viceprimarilor pentru personalul din subordine
- șeful Serviciului Resurse Umane pentru angajații care nu se încadrează în situațiile susmenționate, pe baza condiciilor de prezență /pontajului electronic, a cererilor salariaților cu privire la efectuarea concediului de odihnă, a concediului medical, concediului fără plată, precum și cel pentru situații deosebite. Pontajele lunare se transmit compartimentului de resurse umane cel târziu până în data de 3 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară.

Concediile medicale purtând viza medicului de familie, concediile fără plată, precum și cele pentru situații deosebite se depun în original la Serviciul Resurse Umane, o copie păstrându-se la compartimentul în care este încadrat salariatul.

Pontajul general al salariilor la sfârșitul fiecărei luni se face de către Serviciul Resurse Umane pe baza pontajelor prezentate de către compartimentele din structura instituției. Responsabilitatea veridicității datelor din pontajele fiecărui compartiment de specialitate revine persoanelor care întocmesc și semnează respectivele pontaje.

Art. 37. Efii ierarhici pot aproba învoiri pentru interese personale cu evidențierea acestora (Învoiri) în sistemul electronic de pontaj sau în condica de învoire (pentru personalul care își desfășoară activitatea în alte locații ale Primăriei).

Art. 38. Ieșirea din instituție a salariaților în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării efilor de compartimente și cu înscrierea obligatorie în sistemul de evidență electronic/condica de teren a compartimentului respectiv. Pentru directorii și efii compartimentelor din subordinea directă a Primarului aprobarea deplasării se face de Primarul Municipiului sau viceprimarul cu atribuții delegate de coordonare a direcției/serviciului/biroului.

Art. 39. Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face conform Codului Muncii, numai pe baza unui referat de necesitate aprobat de către primar.

Art. 40. Plata sau compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de personalul încadrat în funcție de execuție și de conducere se realizează potrivit prevederilor legale.

Cap. VII. Salarizarea

Art. 41. Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, potrivit legii unitare de salarizare a personalului bugetar.

Art. 42. Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 11 ale fiecărei luni.

Cap. VIII. Evaluarea personalului contractual

Art. 43. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 44. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în Anexa nr.1.

În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariați, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art. 45. Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 46. Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului la începutul fiecărui an de către evaluator.

Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile instituției cu privire la activitățile corespunzătoare postului.

Art. 47. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 48. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare (Anexa nr.2) de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul instituției.

Art. 49. În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcție de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcție de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) Primarul Municipiului Brașov pentru directorii instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Brașov.

Art. 50. Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin în 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutanți care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art. 51. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcție respectiv .

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 52. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă ;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art. 53. Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 49, completează fișele de evaluare, după cum urmează :

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor și apreciază activitatea conform criteriilor stabilite, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare și, dacă este cazul, criteriile specifice pentru funcțiile de execuție;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 54. Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată .

În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul

poate modifica fi a de evaluare.

Art. 55. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor i criteriilor de evaluare, prin acordarea fiec rui obiectiv i/sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

Pentru a ob ine nota final a evaluatorului se face media aritmetic a notelor ob inute ca urmare a aprecierii obiectivelor i criteriilor, rezultate din media aritmetic a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu.

Semnifica ia notelor prev zute la alin. (1) este urm toarea: nota 1 - nivel minim i nota 5 - nivel maxim.

Art. 56. Calificativul final al evalu rii se stabile te pe baza notei finale, dup cum urmeaz :

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;
- c) între 3,01-4,00 - bine;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bine.

Art. 57. Dup finalizarea etapelor procedurii de evaluare men ionate la art. 46 lit. a) si b), fi a de evaluare se înainteaz contrasemnatarului, respectiv conduc torului institu iei.

În situa ia în care calitatea de evaluator o are eful autorit ii sau institu iei, fi a de evaluare nu se contrasemneaz .

Art. 58. Fi a de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului, în urm toarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realit ii;
- b) între evaluator i persoana evaluat exist diferen e de opinie care nu au putut fi solu ionate de comun acord.

Fi a de evaluare modificat în condi iile prev zute la lit. a) se aduce la cuno tin a salariatului evaluat.

Art. 59. Salaria ii nemul umi i de rezultatul evalu rii pot s îl conteste la conduc torul autorit ii sau institu iei publice.

Contesta ia se formuleaz în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cuno tin de c tre salariatul evaluat a calificativului acordat i se solu ioneaz în termen de 15 zile calendaristice de la data expir rii termenului de depunere a contesta iei de c tre o comisie constituit în acest scop prin act administrativ al conduc torului autorit ii.

Rezultatul contesta iei se comunic salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la solu ionarea contesta iei.

Salariatul nemul umit de modul de solu ionare a contesta iei formulate se poate adresa instan ei competente, în condi iile legii.

Cap. IX. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii

Art. 60. Conducerea Prim riei Municipiului Bra ov are obliga ia s asigure personalului institu iei condi ii normale de munc i igien , de natur s le ocroteasc s n tatea i integritatea fizic , s previn accidentele de munc i bolile profesionale, dup cum urmeaz :

- a) s solicite Inspectoratului Teritorial de Munc Bra ov autorizarea func ion rii din punct de vedere al protec iei muncii, s men in condi iile de munc pentru care a fost autorizat i s cear revizuirea acesteia în cazul modific rii condi iilor de munc , potrivit legii;
- b) s stabileasc m suri tehnice, sanitare, organizatorice i de protec ia muncii;
- c) s stabileasc pentru salaria i reguli proprii pentru aplicarea normelor de protec ie a muncii,
- d) s asigure i s controleze prin lucr torul desemnat cunoa terea i aplicarea de c tre to i salaria ii a m surilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum i a prevederilor legale în domeniul protec iei muncii;
- e) s ia m suri pentru asigurarea de materiale necesare inform rii i educ rii salaria ilor în procesul de munc ;
- f) s numeasc sau s angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de munc i

sarcinilor de munc pe care urmeaz s le execute;

g) s in eviden a locurilor de munc cu condi ii deosebite, v t m toare sau grele, precum i a accidentelor de munc , bolilor profesionale, accidentelor tehnice i s ia m suri de eliminare a condi iilor respective i îmbun t irea acestora;

Art. 61. Regulile generale aplicabile conducerii i salaria ilor cu privire la condi iile de munc i igien sunt urm toarele:

a) fiecare salariat i conducerea institu iei trebuie s vegheze, atât la securitatea i s n tatea proprie, cât i a celorlal i salaria i din prim rie;

b) fumatul în incinta prim riei, precum i consumarea b uturilor alcoolice în institu ie sunt interzise.

Art. 62. În cadrul Prim riei Municipiului Bra ov activitatea privind securitatea i s n tatea în munc , de prevenire i protec ie, monitorizarea st rii de s n tate a salaria ilor, evaluarea riscurilor, instruirea i verificarea însu irii de c tre to i salaria ii a m surilor luate pe linia de protec ia i securitatea muncii, se realizeaz pe baza planului de prevenire i protec ie întocmit la nivelul institu iei.

Art. 63. Pentru activitatea de prevenire i protec ie, angajatorul desemneaz , prin act administrativ un salariat care îndepline te condi iile impuse de lege i va avea atribu ii în acest domeniu, consemnate în fi a postului.

Art. 64. Pentru coordonarea activit ii de prevenire i protec ie, se constituie prin dispozi ie de primar, comitetul de securitate i s n tate în munc , care este format din cinci membrii i func ioneaz pe baza regulamentului propriu.

Art. 65. Conducerea institu iei asigur amenajarea i dotarea corespunz toare a fiec rui loc de munc cu mobilier, materiale, rechizite i aparatura necesar .

Art. 66. Prim ria are obliga ia s asigure angaja ilor condi ii normale de munc i igien , de natur s le ocroteasc s n tatea i integritatea fizic i psihic . În cazul deplas rilor în interesul serviciului, angaja ii au dreptul s foloseasc ma inile institu iei, cu condi ia s de in permis de conducere corespunz tor i s aib fi a de aptitudini completat cu specifica iile respective.

Art. 67. Examenul medical la angajare i controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru to i salaria ii.

Art. 68. Salaria ilor li se pot aproba, în mod excep ional, pentru motive de s n tate, dovedit pe baza unei decizii a organelor competente de expertiz medical , schimbarea compartimentului de munc , conform prevederilor legale, dac salariatul în cauz este apt profesional s îndeplineasc noile atribu ii care îi revin conform fi ei postului de la noul loc de munc .

Art. 69. În cazul concediilor medicale, persoana în cauz va anun a i va depune la institu ia unde lucreaz , în termen de 24 de ore de la data ivirii st rii de incapacitate temporare de munc certificatul medical eliberat de c tre medicul abilitat în acest sens.

Art. 70. La angajare, salaria ii vor fi informa i atât asupra condi iilor de munc cât i asupra prevederilor prezentului regulament.

Art. 71. Salaria ii vor anun a imediat conducerea despre apari ia unor situa ii care modific securitatea locului de munc sau pot afecta starea lor de s n tate.

Art. 72. Salaria ii sunt obliga i s î i însu ease i s respecte normele de protec ie a muncii i de prevenire i stingere a incendiilor.

Art. 73. Salaria ii sunt obliga i s acorde primul ajutor, în caz de accidente de munc , celor accidenta i.

Art. 74. Înc lcare a dispozi iilor legale privitoare la prevenirea i stingerea incendiilor atrag r spunderea disciplinar , administrativ , material , civil sau penal , dup caz, potrivit legii.

Art. 75.

(1) M surile necesare pentru asigurarea securit ii i s n t ii salaria ilor, inclusiv pentru activit ile de prevenire a riscurilor profesionale de informare i preg tire, precum i pentru punerea în aplicare a organiz rii securit ii i s n t ii muncii i mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza instruc iunilor proprii de securitate i s n tate în munc , de c tre Comitetul de securitate i s n tate în munc în colaborare cu efii serviciilor. În acest scop se asigur compartimentelor care au atribu ii în rela iile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infec iilor cu unele boli transmisibile precum i în cazul unor epidemii.

(2) Fiec rui serviciu i se pun la dispozi ie instruc iunile proprii privind securitatea i s n tatea în munc .

(3) Instruirea salaria ilor în domeniul securit ii i s n t ii în munc este organizat în trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fi a individual de instructaj cu indicarea materialului predat, durata i data instruirii:

- instruirea introductiv general
- instruirea la locul de munc
- instruirea periodic

Art. 76. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecin grav sau produse pe traseul domiciliu-loc de munc i invers vor fi comunicate imediat conducerii institu iei.

Art. 77. Fiecare persoan este obligat s - i utilizeze echipamentul tehnic de protec ie i de lucru conform cerin elor, fiind interzis utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotic , autovehicule, aparate, în general toate, toate materialele salariatului în vederea execut rii atribu iilor sale de serviciu.

Este interzis interven ia din proprie ini iativ asupra echipamentului tehnic sau de protec ie, dac între inerea acestuia este încredin at unui specialist, salariatul fiind obligat s apeleze la serviciile acestuia.

Art. 78. Nerespectarea regulilor i m surilor stabilite privind s n tatea i securitatea în munc , inclusiv neluarea m surilor i neaducerea lor la cuno tin a salaria ilor, de c tre salaria ii cu atribu ii în acest sens, constituie abatere disciplinar i se sanc ioneaz disciplinar, patrimonial, contraven ional sau penal dup caz.

Art. 79. Pentru protec ia s n t ii i/sau securit ii salariatelor gravide i/sau mame la locurile lor de munc se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protec ia maternit ii la locurile de munc i ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii i alte drepturi de asigur ri sociale.

Cap. X. Reguli privind disciplina muncii

Art. 80. În incinta Prim riei, fiecare angajat este obligat s poarte la vedere, ecusonul cu numele i prenumele, func ia, compartimentul i fotografia posesorului.

Cap. XI. Comisia de disciplină și Comisia paritară

Art. 81. În cadrul Prim riei sunt numite prin dispozi ii ale Primarului Comisii de disciplin i Comisia paritar .

Art. 82. Comisiile de disciplin i Comisia paritar sunt constituite i î i desf oar activitatea conform prevederilor actelor normative aflate în vigoare.

Cap. XII. Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 83. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, sancționată ca atare, indiferent de funcția de înalt.

Art. 84. Sancțiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează de către comisia de disciplină constituită pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă. Aplicarea sancțiunilor este de competența primarului. Propunerea de sancționare a șefului ierarhic superior va fi însoțită de nota explicativă a celui în cauză.

Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul instituției se realizează prin comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei Municipiului Brașov conform prevederilor legale.

Art. 85. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici:

- a) muștrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 ó 20 % pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau după caz de promovare în funcția publică, pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică.

Art. 86. Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5 -10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 87. Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcție sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

- a) absența nemotivată de la serviciu 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;
- b) întârzierea repetată la programul de lucru;
- c) furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri din unitate în forme legale;
- d) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență;
- e) refuzul de a primi o dispoziție scrisă a Primarului Municipiului și de a semna pentru luarea cunoștinței a conținutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;
- f) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului;
- g) atitudine necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum și lovire sau alte violențe și vătăriri între salariați în incinta instituției;
- h) alte fapte deosebit de grave;

Art. 88. Împotriva sancțiunilor disciplinare persoana în cauză se poate adresa cu contestație în termen de 30 zile la organul de jurisdicție competent.

Cap. XIII. Dispoziții finale

Art. 89. Orice angajat are dreptul de a sesiza Primarul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 90. Toți salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

Anexa nr. 1
la Regulamentul Intern

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale.
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului, capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului, capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea

4.	Capacitatea de autoperfecționare și valorificarea experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a prezice cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluțiile și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a prezice cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluțiile și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără solicitarea coordonării, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei

9.	Capacitatea de gestionare eficient a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza raional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza raional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza raional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională	În alegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	În alegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	În alegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor, repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapide, cu simț de răspundere și conform competențelor legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a orienta către o soluție comună acceptată, înănd seama de pozițiile diferite ale părților
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevăzute la pct. 1-6, 9 și 10

**Anexa nr. 2
la Regulamentul Intern**

**FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale
de conducere**

Numele și prenumele persoanei evaluate:
Funcția:
Gradul:
Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Perioada evaluată : de la _____ la _____

Obiective în perioada evaluată	Realizat (%)	Nota
1.		
2.		
3.		
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor		

Criterii de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de a organiza		
2. Capacitatea de a conduce		
3. Capacitatea de coordonare		
4. Capacitatea de control		
5. Competența decizională		
6. Capacitatea de a delega		
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
8. Abilități de mediere și negociere		
9. Capacitatea de implementare		
10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
11. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
12. Capacitatea de autoperfectare și valorificare a experienței dobândite		
13. Creativitate și spirit de inițiativă		
14. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
15. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
16. Integritatea morală și etica profesională		
17. Alte criterii specifice (dacă este cazul)		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor+nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2	
Calificativul evaluării:	
Rezultate	deosebite:
1) _____	_____
2) _____	_____
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată :	
1) _____	_____
2) _____	_____
Alte observații:	
1) _____	_____
2) _____	_____
Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:	
1) _____	_____
2) _____	_____

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	Termen de realizare
1.	
2.	
í	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea(dacă este cazul):

Criteriul
1.
2.
í

Comentariile persoanei evaluate:

Semn tura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semn tura:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează :

Numele și prenumele : GEORGE SCRIPCARU

Funcția: PRIMARULMUNICIPIULUIBRA OV

Semn tura:

Data:

Luarea la cunoștință a fi ei de evaluare după contrasemnare:

Semn tura persoanei evaluate:

Data:

FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: Gradul: Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția:
Perioada evaluată : de la _____ la _____

Obiective în perioada evaluată	Realizat (%)	Nota
1.		
2.		
3.		
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor		

Criterii de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de implementare		
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4. Capacitatea de autoperfectare și valorificare a experienței dobândite		
5. Creativitate și spirit de inițiativ		
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
7. Capacitatea de a lucra independent		
8. Capacitatea de a lucra în echipă		
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
10. Integritatea morală și etica profesională		
11. Alte criterii specifice (dacă este cazul)		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		
Nota finală (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor+nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2		
Calificativul evaluării		

Rezultate	deosebite:
1) _____	
2) _____	
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată :	
1) _____	
2) _____	
Alte observații:	
1) _____	
2) _____	
Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:	
1) _____	
2) _____	

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	Termen de realizare
1.	
2.	
3.	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea (dacă este cazul):

Criteriul
1.
2.
...

Comentariile persoanei evaluate:

Semn tura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semn tura:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează :

Numele și prenumele GEORGE SCRIPCARU

Funcția: PRIMARUL MUNICIPIULUI BRAȘOV

Semn tura:

Data:

Luarea la cunoștință a fi ei de evaluare după contrasemnare:

Semn tura persoanei evaluate:

Data: