

**PRIMĂRIA SECTOR 3
CABINET PRIMAR**

DISPOZIȚIA Nr.2260.....
Din22/02/2010.....

Primarul Sectorului 3,

Având în vedere:

- Referatul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane privind aprobarea Regulamentului intern pentru salariații contractuali și funcționarii publici din cadrul Primăriei Sectorului 3;

- prevederile art. 257 din Legea 53/2003 – Codul Muncii;
- prevederile Legii 188/1999, (r2) privind Statutul funcționarilor publici,
- prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici,
- prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile publice;

În temeiul prevederilor art. 68 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 (r1) privind administrația publică locală,

DISPUNE:

Art. - 1 Se aprobă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Sector 3 al Municipiului București, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. - 2 Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștință, sub semnătură, funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sector 3 al Municipiului București..

Art. - 3 Serviciul Organizare Resurse Umane va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

În temeiul art. 117 lit a
din Legea nr. 215/2001 repub.
privind administrația publică
AVIZAT SECRETAR
MARIA MIHAELA

PRIMAR,
ELIVIU NEGOIȚĂ

Șef Serviciu Organizare
Resurse Umane,
Eugenia Demeter

SINDICATUL "FORUM" DIN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ
afiliat la
Federația Națională a Sindicatelor din Administrația Publică Locală
afiliată la C.N.S. "Cartel ALFA"

Str. Lucrețiu Pătrășcanu nr. 3 – 5, Sector 3, București - Tel:341.17.60; Fax: 340.51.59

NR.12/17.02.2010

**CATRE,
PRIMARIA SECTORULUI 3
IN ATENTIA DL. DIRECTOR DOBRANICI VASILE**



Prin prezenta SINDICATELE FORUM DIN ADMINISTRATIA PUBLICA si SINDICATUL LIBER DIN PRIMARIA SECTOR 3, organizatii sindicale reprezentative la nivelul Primariei sectorului 3, va comunica faptul ca sunt de acord cu proiectul de Regulament Intern dezbatut si redactat impreuna, aplicabil salariatilor angajati in cadrul Primariei sectorului 3.

**LIDER SINDICAT "FORUM"
GABRIEL CREANGA**



**SINDICATUL LIBER DIN P. S 3
FLORIN CONSTANTIN**



Anexa nr. 1

AVIZAT PRIMAR,
LIVIU NEGOIȚĂ



PRIMĂRIA SECTORULUI 3

REGULAMENT

INTERN

2010

C U P R I N S

1. Dispoziții generale	3 pg
2. Drepturile și obligațiile angajatorului	3 pg
3. Drepturile și obligațiile salariaților	5 pg
4. Programul de lucru, concedii și zile libere	8 pg
5. Recompense, salarizare, formarea profesională	10 pg
6. Răspunderea disciplinară a salariaților	11 pg
a. Comisia de disciplină	11 pg
b. Sancțiuni disciplinare	12 pg
c. Procedura disciplinară	13 pg
7. Comisia paritară	15 pg
8. Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă	16 pg
9. Procedura de soluționare a cererilor și solicitărilor individuale ale salariaților	21 pg
10. Protecția muncii, securitatea în muncă, protecția maternității	22 pg
11. Principii privind nediscriminarea	24 pg
12. Dispoziții finale	24 pg

1. Dispoziții generale

Art. 1 - Prezentul Regulament Intern s-a întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, Legea nr.7/2004(r1) privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și a tuturor actelor normative care fac obiectul domeniului de activitate al instituției.

Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților, atât contractuali cât și funcționari publici, din cadrul Primăriei Sectorului 3, indiferent de durata contractului individual de muncă, raportului de serviciu precum și a celor care sunt detașați sau delegați.

Dispozițiile prezentului Regulament intern se modifică ori de câte ori condițiile o cer. Modificările intervenite vor fi aduse la cunoștința salariaților.

Art. 2 - Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul Regulament intern se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror altor persoane, pe timpul cât conlucrează cu această instituție.

Art. 3 - Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților, având la bază următoarele principii:

- a) principiul bunei credințe
- b) principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați
- c) principiul deontologiei
- e) principiul egalității de șanse și de tratament
- f) principiul solidarității
- g) principiul transparenței
- h) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice, etc.
- i) principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate.

2. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 4 – Managementul instituției este asigurat de către Primar împreună cu aparatul propriu de specialitate format din:

- a. Viceprimar,
- b. Secretarul Sectorului 3,
- c. Conducătorii compartimentelor de specialitate (directori, șefi serviciu, șefi birouri)
- d. Personal de execuție.

Art. 5 – Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- să stabilească împreună cu șefii compartimentelor, în condițiile legii, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, prin regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare și fișe de post;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.

Art. 6 – Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților.

Art. 7 - Conducerea instituției este obligată:

- să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților și prin intermediul organizațiilor sindicale pentru domeniile și activitățile de competență a acestora în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare; Domeniile și activitățile de competență în care sindicatele pot da sugestii conducerii instituției, stabilite în condițiile legii;
- sindicatele participă prin reprezentanți proprii în condițiile legii, la negocierea contractelor colective de muncă, la tratative sau acorduri cu autoritățile publice – art. 218 Legea nr.53/2003 Codul Muncii;
- instituțiile publice pot încheia anual, în condițiile legii, acorduri cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții funcționarilor publici, care să cuprindă numai măsuri referitoare la:
 - a) constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;
 - b) sănătatea și securitatea în muncă;
 - c) programul zilnic de lucru;
 - d) perfecționarea profesională;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din actele normative în vigoare, din contractul individual de muncă precum și din Acordul Colectiv încheiat la nivelul Primăriei Sectorului 3. Drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări;
- să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- să prevină orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență ori activitate sindicală;

Art. 8 - Conducerea instituției va asigura:

- a. crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;

- b. stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c. să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.

Art. 9 - Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

- folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;
- efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- ridicarea calificării și perfecționării, în condițiile legii a salariaților, asigurarea stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase sau grade profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea și rezultatele în muncă;
- eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă;
- întocmirea, completarea și ținerea la zi a carnetelor de muncă, întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;
- punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.

3. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 10 - Principiile care guvernează conduita profesională a personalului angajat sunt următoarele:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile statului;
- prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu, având o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte direct ori indirect, pentru ei sau alții vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

-
- cînstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună credință;
 - deschidere și transparență

Art.11 - Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

- să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției conform fișei postului;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru.
- să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică sau contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră nelegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit nelegală. Aceste situații se aduc la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția;
- să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public.
- să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi.
- să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;
- să își perfecționeze pregătirea profesională prin: cursuri organizate instituțiile specializate, formare individualizată, stagii de practică și specializare în țară;
- să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient;
- să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
- să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;
- să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;
- să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții;

- să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;
- să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;
- să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;
- să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor, conform fișei postului.

Art. 12 - În exercitarea funcției publice, salariaților le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau a instituției cu politicile și strategia acesteia sau cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri cu litigiile în curs de soluționare;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției;
- 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.

Prevederile anterioare se vor aplica și după încetarea raportului de serviciu pentru o perioadă de 2 ani dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art. 13 - Salariați au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 14 - Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

- promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind, naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

- asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

Art. 15 - Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodar.

Art. 16 - Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative aplicabile în vigoare.

4. Programul de lucru, concedii și zile libere

Art. 17 - Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, ore realizate în 5 zile, de regulă în intervalul luni-vineri cu două zile repaus. În funcție de specificul muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână.

**Programul de lucru este următorul : De Luni până Joi 8⁰⁰ - 16³⁰
și Vineri 8⁰⁰ - 14⁰⁰.**

În conformitate cu prevederile HG nr.1723/2004 privind programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, modificată prin HG Nr.1487/2005, programul de lucru cu publicul se stabilește între orele 8³⁰ - 16³⁰ și într-o zi pe săptămână între orele 8³⁰ - 18³⁰.

Dispeceratul instituției are un program de lucru no-stop, conform planificărilor lunare

Repausul pentru servirea mesei este de 30 de minute și se include în programul de lucru, între orele 12³⁰ – 13⁰⁰.

Art. 18 - Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garant salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.19 - Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

Art. 20 - Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Serviciului Organizare Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la compartimentele instituției, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției.

Primarul Sectorului 3 poate rechema din concediu ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.

Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bunei desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de Serviciile Financiar și Organizare Resurse Umane.

Durata concediului de odihnă este de 21 – 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă cu acordul persoanei în cauză este acordat obligatoriu de către conducerea instituției în cursul anului viitor.

Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu 5 zile înaintea plecării în concediu.

La determinarea indemnizației de concediu de odihnă se va ține cont de reglementările legale existente.

Art. 21 - Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de către seful fiecărui compartiment. **Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.**

Art. 22 - În cazuri excepționale, când interesele instituției o impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidența acestora se ține într-un registru, care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele plătite precum și aprobarea șefului ierarhic superior.

Orele prestate suplimentar peste programul de muncă, atât de către salariații contractuali ai instituției cât și de către funcționarii publici, se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile de la efectuarea acestora sau plătite cu un spor aplicat la salariul de baza, după cum prevăd reglementările legale aplicabile.

Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile menționate anterior se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de seful ierarhic superior și nu poate depăși 360 într-un an.

Art. 23 - Evidența deplasărilor pe teren a salariaților se va ține într-un registru special de activități care să cuprindă: numele, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea și scopul acesteia. **Acest registru se află la compartimentele ale cărui R.O.F. impun deplasările pe teren.**

Pontajul de prezență lunar și a orelor suplimentare se depune la Serviciul Financiar până la data de 30 a fiecărei luni, însoțit de certificatul medical dacă este cazul.

Art. 24 - În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe Serviciul Financiar în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

Art. 25 - (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 2 zile;
- c) nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor - 1 zi;
- f) donatorii de sânge - conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unitați, cu mutarea domiciliului.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

5. Recompense, salarizare, formarea profesională

Art. 26 - Salariații din cadrul Primăriei Sectorului 3 care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită corespunzătoare pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- mulțumirea verbală sau în scris din partea conducerii;
- acordarea salariului de merit în conformitate cu prevederile legale existente;
- acordarea de premii individuale, conform legislației în domeniu existente;
- avansarea în trepte/grade, funcții superioare etc.

Art. 27 – Salariații instituției beneficiază gratuit de abonamente RATB.

Art. 28 - Formarea profesională a salariaților instituției se face în condițiile legii, în conformitate cu prevederile **Acordului Colectiv de Muncă și a Contractului Colectiv de Muncă** la nivel de instituție.

6. Răspunderea disciplinară a salariaților

Art. 29 - Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

Art. 30 - Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c. absențe nemotivate de la serviciu;
- d. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

-
- f. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
 - g. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - h. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
 - i. refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
 - j. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
 - k. alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

a. Comisia de disciplină

Art. 31 - Abaterile de la prezentul Regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora. În cadrul Primăriei Sectorului 3 funcționează Comisia de Disciplină în condițiile **HG nr.1344/2007** privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit, în condițiile legii și Comisia de Disciplină în condițiile Codului Muncii și a Contractului Colectiv de Muncă Unic la nivel național pe anii 2007-2010.

Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:

- a. prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b. garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;
- c. celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege;
- d. contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- e. proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- f. legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- g. unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Art. 32 - Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a. cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- b. propune sancțiunile disciplinare dacă este cazul;
- c. întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizat conducătorului instituției pentru a putea fi aduse la cunoștință Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

Art. 33 - Comisia de disciplină poate fi sesizată de către :

- conducătorul instituției;
- șeful compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
- orice altă persoană care se consideră vătămată de fapta unui alt salariat.

Art. 34 - Sesizarea se face în scris în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei care constituie abatere disciplinara și trebuie să cuprindă:

1. numele, prenumele, domiciliul, funcția deținută de persoana care formulează sesizarea;
2. numele, prenumele, domiciliul, compartimentul în care își desfășoară activitatea persoana a cărei faptă este sesizată;
3. descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
4. arătarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
5. data, semnătura;

Art. 35 - Sesizarea se depune la secretarul comisiei, care o prezintă președintelui comisiei în termen de 3 zile de la data înregistrării, părțile implicate sunt citate în scris cu cel puțin 5 zile înaintea datei programate, precizându-se locul, data, ora. Ședințele pot fi publice și sunt consemnate într-un proces verbal de ședință.

Art. 36 - Salariatul a cărui faptă este cercetată poate fi însoțit de un avocat.

La primul termen comisia verifică legalitatea procedurală a sesizării și dacă condițiile nu sunt îndeplinite sesizarea se clasează.

Art. 37 - Actul administrativ al sancțiunii este emis de conducătorul instituției în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului de la Comisia de Disciplină.

b. Sancțiuni disciplinare

Art. 38 – (1) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat – funcționar public, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

- a) muștrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% 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) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat – contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

1. avertismentul scris;
2. suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
3. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
4. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
5. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
6. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

c. Procedura disciplinară

Art. 39 - Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor, refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și petiționarii precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate cu una din sancțiunile prevăzute la art.38.

Art. 40 - La individualizarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

Sancțiunea disciplinară, cu excepția avertismentului scris/mustrarea scrisă, nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 38 alin (1) se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină iar cele de la alin (2) se aplică de conducătorul instituției la propunerea persoanei desemnate să efectueze cercetarea disciplinară.

Actul administrativ de sancționare se emite de persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică salariatului (funcționar public) sancționat, în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii lui.

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

Referitor la **sancțiunile aplicate salariatului (contractual) la art. 38 alin(2), decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.** Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a salariatului sancționat, sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia. Dispoziția de sancționare aplicată la art. 43 alin (2) poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la instanțele judecătorești competente.

Art. 41 - Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților (funcționari publici) se radiază, de drept, după cum urmează:

1. în termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisă;
2. în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, în ceea ce privește următoarele sancțiuni: diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de până la 3 luni, suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare, sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioada de 1 – 3 ani, trecerea într-o funcție publică inferioară cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
3. în termen de 7 ani de la aplicare, în ceea ce privește destituirea din funcția publică.

Art. 42 - Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariaților, aceștia se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

Art. 43 - Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

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

Art. 44 - Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 48 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

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

Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului.

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

În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să-l fi despăgubit pe angajator, suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

Art. 45 - Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, conducătorul instituției publice va lua măsura de suspendare a salariatului

din funcția publică pe care o deține. Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva salariatului care a săvârșit o infracțiune de natură să îl facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă. Dacă parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale, precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează iar salariatul va fi reîncadrat în funcția deținută și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

6. Comisia Paritară

Art. 46 - În cadrul Primăriei Sectorului 3 funcționează o Comisie Paritară care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor.

Art. 47 - Comisia Paritară este consultată în următoarele situații:

- a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorităților și instituțiilor publice pentru care sunt constituite;
- b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- d) alte situații prevăzute de lege.

În exercitarea atribuțiilor, comisiile paritare emit avize consultative.

Comisiile paritare urmăresc permanent realizarea acordurilor stabilite între sindicatele reprezentative sau reprezentanții funcționarilor publici cu autoritățile sau instituțiile publice.

Comisia Paritară întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii autorității sau instituției publice, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici.

8. Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu respectiv a contractului individual de muncă

8.1 Funcția publică – modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu.

Art. 48 - Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;

d) mutarea în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice;

e) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

Art. 49 - Delegarea se dispune în interesul instituției, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an. Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public. Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar instituția este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) graviditate;

b) își crește singur copilul minor;

c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea.

Art. 50 - Detașarea se dispune în interesul instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

Detașarea se poate dispune dacă pregătirea profesională a funcționarului public corespunde atribuțiilor și responsabilităților funcției publice, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public. Detașarea se poate dispune și pe o funcție publică de conducere, cu aplicarea dispozițiilor art. 92 alin. (2) din Legea nr.188/1999 (r2), dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitatea studiilor și dacă nu există în cadrul autorității sau instituției publice funcționari publici care să exercite cu caracter temporar funcția publică. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică inferioară, numai cu acordul său scris.

Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) graviditate;

b) își crește singur copilul minor;

c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;

d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare;

e) este singurul întreținător de familie;

f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate instituția beneficiară este obligată să-i suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

Art. 51 - Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului;

b) la cererea funcționarului public.

Transferul se poate face într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al funcționarului public transferat. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei

în care se transferă, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.

În cazul funcționarului public, transferul la cerere se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau într-o funcție publică de nivel inferior, în urma aprobării cererii de transfer a funcționarului public de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul. În acest caz, transferul poate avea loc numai între autorități sau instituții publice din administrația publică centrală, între autorități administrative autonome ori, după caz, între autorități sau instituții publice din administrația publică locală.

Art. 52 - Mutarea în cadrul altui compartiment al instituției poate fi definitivă sau temporară. Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment poate avea loc în următoarele situații:

a) când se dispune de către conducătorul instituției, pe o funcție publică vacantă de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau cu repartizarea postului corespunzător funcției publice deținute, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public și a salariului acestuia. În acest caz este necesar acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului instituției, pe o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public;

c) în alte situații prevăzute de dispozițiile legale.

Mutarea temporară în cadrul altui compartiment se dispune motivat, de către conducătorul instituției, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are funcționarul public.

Mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită cu certificat medical, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea se poate face pe o funcție publică corespunzătoare, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

Art. 53 – (1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea acestei funcții publice cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.

(2) În mod excepțional, perioada prevăzută la alin. (1) poate fi prelungită cu maximum 3 luni, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dacă instituția a organizat concurs de recrutare sau promovare și funcția publică nu a fost ocupată, în condițiile legii.

(3) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.

Art. 54 - Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

- a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

c) este desemnat de către autoritatea sau instituția publică să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;

d) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;

e) efectuează stagiul militar, serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;

f) este arestat preventiv;

g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;

h) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;

i) carantină, în condițiile legii;

j) concediu de maternitate, în condițiile legii;

k) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;

l) forța majoră;

m) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni;

n) pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;

o) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 55 - În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării de drept, funcționarul public este obligat să informeze în scris conducerea instituției despre acest fapt. Neinformarea atrage încetarea de drept a raportului de serviciu al funcționarului public, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

Conducerea instituției are obligația să asigure, în termen de 5 zile de la expirarea termenului, condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

Art. 56 - Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

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

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale;

d) pentru participare la campania electorală;

e) pentru participarea la grevă, în condițiile legii.

Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția situației prevăzute la lit. e), când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei.

Suspendarea raportului de serviciu și reluarea activității se dispune prin act administrativ al conducătorului instituției.

Pe perioada suspendării raportului de serviciu instituția are obligația să rezerve postul aferent funcției publice. Ocuparea acestuia se face, pe o perioadă determinată, în condițiile legii. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

Art. 57 - Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al conducătorului instituției și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

Art. 58 - Raportul de serviciu încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute în legislația aplicabilă funcției publice;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială ori invaliditate a funcționarului public, potrivit legii;
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
- f) când funcționarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni private de libertate, la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii de condamnare;
- g) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică.

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 conducătorului instituției.

Art. 59 - Eliberarea din funcție pentru motive neimputabile funcționarului are loc în următoarele situații:

- instituția și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
- instituția își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
- ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

- funcționarul public nu mai îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice;
- starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

Art. 60 - În cazul eliberării din funcția publică, instituția este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

În perioada de preaviz, conducătorul instituției poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

Art. 61 - Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al conducătorului instituției, care se comunică funcționarului în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii, pentru motive imputabile acestuia:

1. ca sancțiune disciplinară;
2. dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate și funcționarul public nu acționează în termen de 10 zile calendaristice în vederea rezolvării incompatibilității.

Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului instituției. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

Art. 62 - La încetarea raporturilor de serviciu, funcționarul public trebuie să predea lucrările și bunurile care iau fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor.

La încetarea raporturilor de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului când încetarea raporturilor a avut loc din motive imputabile lui.

În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul le consideră netemeinice sau nelegale, acesta se poate adresa instanței de contencios administrativ.

8.2 Funcția contractuală – modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă.

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

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art. 63 (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 64 - Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

Art.65 - (1) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile și se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.

(2) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 66 - Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

Art. 67 - (1) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(2) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(3) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

9. Procedura de soluționare a cererilor și solicitărilor individuale ale salariaților

Art. 68 - Salariații au dreptul de a adresa cereri și petiții prin care pot sesiza anumite abateri disciplinare, măsuri pentru îmbunătățirea activității sau de altă natură în legătură cu desfășurarea sarcinilor de serviciu.

Art. 69 - Abaterile disciplinare se sesizează conform procedurii prevăzute în actele normative și a prezentului regulament.

Art. 70 – (1) Cererile și solicitările pentru îmbunătățirea calității sau în legătură cu desfășurarea acestora se înaintează în formă scrisă către șeful ierarhic superior.

(2) Cererea poate fi predată direct șefului ierarhic care are obligația să semneze de primire precum și data primirii sau depusă la Registratura instituției.

Art. 71 –(1) Șeful ierarhic superior are obligația să răspundă în scris solicitantului în 30 de zile de la data primirii. În răspuns se va menționa punctul de vedere față de solicitare precum și măsurile aplicate.

(2) Dacă șeful ierarhic superior nu ia în considerare cererea angajatului și nu răspunde în termen de 30 de zile, petentul se poate adresa în scris conducătorului autorității sau șefului ierarhic al conducătorului de compartiment.

Art.72 - Cererile și solicitările scrise adresate conducătorului autorității care nu sunt luate în considerare pot fi redirecționate Primarului Sectorului 3.

10. Protecția muncii, securitatea în muncă, protecția maternității

Art. 73 - (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) Obligațiile angajatorului sunt:

- a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților, în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;
- b) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariatele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- d) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- e) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- f) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- g) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- h) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;
- i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;
- j) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- k) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- l) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

m) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă

Art. 74 – (1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora ;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție ;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive ;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați ;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și 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 celorlalți participanți la procesul de producție ;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;

i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă ;

j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ;

k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii ;

Art. 75 – (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin dispoziția conducătorului instituției.

Art. 76 - Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului inconjurător;

Art. 77 – (1) La nivelul instituției funcționează un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin dispoziția Primarului.

Art. 78 – Prin protecția maternității se va asigura sănătatea și securitatea salariatelor gravide sau a mamelor (care au născut recent) la locul de muncă, conform prevederilor **Ordonanței de Urgență nr. 96/2003 modificată și completată privind protecția maternității la locurile de muncă.**

11. Principii privind nediscriminarea

Art. 79 - Atât la angajare cât și la stabilirea drepturilor individuale angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații cu privire la condițiile generale de muncă, fără discriminări directe sau indirecte pe bază de rasă, sex, orientare sexuală, naționalitate, religie, etnie, limbă, categorie socială, convingeri sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor, în condițiile **Legii nr. 202/2002 (r2) privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.**

12. Dispoziții finale

Art. 80 - Măsurile pentru aplicarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

- Regulamentul Intern a fost avizat de către Primarul Sectorului 3 prin Dispoziția nr. 2260/22.02.2010
- Prezentul regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătura, fiecărui salariat din cadrul instituției.
- Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat de luare la cunoștință a prezentului regulament, prin grija Serviciului Organizare Resurse Umane.
- Regulamentul Interi al instituției intră în vigoare la data de 1.03.2010, dată de la care își încetează aplicabilitatea reglementările de ordine interioară care contravin prevederilor acestui regulament.