MUNICIPIUL ZALĂU
PRIMAR
450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)260.610550 Fax.(40)260.661869
http://www.zalausj.ro e-mail: primaria@zalausj.ro

ANEXA NR. 1
la Dispoziția nr.882 din 22.07.2024

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Primăria municipiului Zalău și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Zalău

CUPRINS

CAP. I. Dispoziţii generale....pag.3

CAP. II. Drepturile şi obligaţiile conducerii instituţiei....pag.4

CAP. III. Drepturile şi obligaţiile persoanelor încadrate în muncă....pag.6

CAP. IV. Utilizarea sistemului informatic....pag.12

CAP. V. Timpul de lucru, timpul de odihnă, prezenţa....pag.12

CAP. VI. Accesul în instituţie....pag.16

CAP. VII. Salarizarea....pag.17

CAP. VIII. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă a salariaţilor....pag.17

CAP. IX. Procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor....pag.19

CAP. X. Reguli privind disciplina muncii în cadrul instituţiei....pag.20
X.1. Abaterile disciplinare şi sancţiunile disciplinare aplicabile....pag.20
X.1. Reguli referitoare la procedura disciplinară....pag.22

CAP. XI. Criteriile şi procedurile de evaluare profesională ale funcţionarilor publici şi a personalului contractual....pag.27

CAP. XII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii....pag.29

CAP. XIII. Dispoziţii finale....pag.32

ANEXA 1 – METODOLOGIA pentru realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Primăriei municipiului Zalău şi pentru conducătorii instituţilor şi societăţilor de interes local, încadraţi cu contract individual de muncă....pag.33

Municipiul Zalău, ca autoritate a Administraţiei publice locale, în îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, este o structură funcţională cu activitate permanentă constituită din Primar, Viceprimari, Administratorul public, Secretarul general al municipiului Zalău şi Aparatul de specialitate al Primarului. Ea duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile Primarului, exercită prerogativele conferite prin lege şi soluţionează, în condiţiile legii, probleme curente ale colectivităţii locale.

CAP I. DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1. (1) Regulamentul de ordine interioară constituie documentul cadru care trebuie să asigure în incinta instituţiei, desfăşurarea în bune condiţii a activităţii fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea şi disciplina muncii, drepturile şi obligaţiile salariaţilor, organizarea timpului de muncă al salariaţilor, recompensele şi sancţiunile ce pot fi aplicate.

(2) Crearea unui climat de muncă normal reprezintă obiectivul de bază al managementului resurselor umane, iar menţinerea acestuia se poate realiza numai prin contribuţia tuturor salariaţilor. Astfel, atât pentru instituţie, cât şi pentru salariaţi, relaţiile şi mediul de muncă vor putea deveni atât mai sigure, mai sănătoase, cât şi reciproc avantajoase.

(3) Prezentul Regulament respectă prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii – republicată, ale H.G. nr. 250/1992, privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare – republicată, ale OG nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale şi a altor drepturi ale funcţionarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare şi alte drepturi ale funcţionarilor publici, precum şi creşterile salariale care se acordă funcţionarilor publici în anul 2007, ale H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi – republicată, precum şi alte acte normative specifice funcţionarilor publici şi a personalului contractual.

ART. 2. (1) Regulamentul de ordine interioară stabileşte norme de conduită profesională şi se aplică tuturor salariaţilor (funcţionari publici şi personal contractual), indiferent de durata raportului/contractului de muncă, de atribuţiile pe care le îndeplinesc şi de funcţia pe care o ocupă, precum şi celor care lucrează în cadrul instituţiei pe bază de delegare sau detaşare.

(2) Persoanele care sunt delegate sau detaşate din partea altor unităţi, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, şi regulile prevăzute în prezentul Regulament.

ART. 3. (1) Relaţiile de muncă se bazează pe principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii şi pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe.

(2) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(3) Orice act prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(4) Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligaţii, ale conducerii instituţiei sau ale salariaţilor, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de serviciu şi de disciplină a muncii, aplicabile în administraţia publică locală.

(5) Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, instituţia şi salariaţii se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii şi ale contractelor de muncă.

ART. 4. (1) Cunoaşterea şi respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Primăriei municipiului Zalău.

(2) Şefii compartimentelor funcţionale din cadrul instituţiei vor aduce la cunoştinţa fiecărui salariat, sub semnătură, conţinutul prezentului regulament intern şi îl vor pune la dispoziţia acestora, în vederea documentării şi consultării.

(3) Orice salariat interesat poate sesiza instituţia cu privire la dispoziţiile Regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(4) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către instituţie a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (3).

(5) Regulamentul Intern îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul luării la cunoştinţă.

CAP II. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CONDUCERII INSTITUŢIEI

DREPTURILE CONDUCERII INSTITUŢIEI

ART. 5. Instituţia are în principal următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea, funcţionarea instituţiei şi programul de lucru al acesteia;
b) să stabilească Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, fişa posturilor, sarcinile de serviciu, politica şi strategia pentru realizarea obiectivelor Primăriei municipiului Zalău;
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii şi prezentului Regulament;
f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestore;
g) să ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

OBLIGAŢIILE CONDUCERII INSTITUŢIEI

ART. 6. Conducerea instituţiei este asigurată de Primarul municipiului Zalău, de cei doi Viceprimari, aleşi în condiţiile legii, de Administratorul public şi de Secretarul general al municipiului Zalău.

ART.7. Primarul municipiului Zalău, în calitatea sa de şef al administraţiei publice locale şi al Aparatului de specialitate asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

ART. 8. Conducerea instituţiei are datoria să ia toate măsurile necesare pentru:

a) asigurarea dotărilor necesare desfăşurării activităţii salariaţilor (spaţiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condiţiilor normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică şi urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă;
b) acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaţilor, în raport cu funcţia deţinută şi munca efectiv prestată;
c) asigurarea unui control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele;
d) îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de muncă;
e) organizarea şi asigurarea perfecţionării pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă, conform prevederilor legale;
f) asigurarea de şanse şi tratament egale între salariaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel.

ART. 9. Conducerea instituţiei va asigura:

a) crearea condiţiilor necesare ridicării calităţii şi eficienţei întregii activităţi, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-ştiinţific, de noile cerinţe manageriale;

b) stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea şi promovarea în muncă a personalului în raport cu pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competenţă şi probitate civică şi profesională, stabilirea competenţelor şi atribuţiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
c) folosirea raţională a forţei de muncă, în vederea realizării sarcinilor ce îi revin;
d) punerea la dispoziţie a spaţiului corespunzător bunei desfăşurări a activităţii şi asigurarea curăţeniei şi ordinii la toate locurile de muncă;
e) efectuarea instructajului introductiv general şi a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislaţiei în vigoare;
f) eliberarea de legitimaţii şi ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcţiei şi a locului de muncă.

ART. 10. Conducerea instituţiei, constituită în structura funcţională a Aparatului de specialitate, are obligaţia de a organiza şi coordona activitatea salariaţilor din subordine, de a întări ordinea şi disciplina. În acest sens, persoanele cu atribuţii de conducere au următoarele sarcini:
a) să propună spre aprobare Consiliului Local al municipiului Zalău Organigrama şi Statul de funcţii ale Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Zalău şi ale serviciilor publice de interes local, programul de luru al acestora şi bugetul local, pe baza propunerilor serviciilor de specialitate;
b) să plătească înaintea oricăror alte obligaţii salariile, contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina lor şi să nu opereze nici o reţinere la salariu în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege;
c) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituţiei;
d) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
e) să se consulte cu sindicatul în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele salariaţilor;
f) să stabilească atribuţiile şi răspunderile pentru fiecare salariat, în raport cu pregătirea profesională, experienţa dobândită şi rezultatele obţinute în activitatea profesională;
g) să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;
h) să întocmească şi să actualizeze dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi să le păstreze în condiţii de siguranţă;
i) să creeze cadrul necesar pentru cunoaşterea de către toţi salariaţii a legislaţiei în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activităţile specifice instituţiei;
j) să urmărească respectarea circuitului normal al informaţiilor şi perfecţionării sistemului informaţional al instituţiei;
k) să asigure instruirea personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor, a normelor de protecţia muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) şi a normelor igienico-sanitare;
l) să exercite îndrumarea, coordonarea şi controlul permanent al activităţii personalului din cadrul instituţiei, în scopul realizării integrale şi la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare şi funcţionare, a legislaţiei în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local şi a dispoziţiilor Primarului, precum şi din programele de activitate elaborate;
m) să sancţioneze potrivit prevederilor legale persoanele care încalcă cu vinovăţie obligaţiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în instituţie;
n) să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine;
o) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii;
p) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege.

ART. 11. (1) Persoanele cu atribuţii de conducere au obligaţia să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

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

(3) Au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;
c) să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;
d) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
f) să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;
g) să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.

(4) În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, persoanele cu atribuţii de conducere au obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

CAP III. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ

DREPTURILE SALARIAŢILOR

ART. 12. Salariaţii au în principal următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual şi alte concedii prevăzute de lege;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) dreptul de asociere în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului lor;
o) dreptul la grevă, în condiţiile legii, cu respectarea principiului continuităţii şi celerităţii serviciului public;

p) dreptul de a i se asigura protecţia împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta;
q) dreptul de a fi despăgubit în situaţia în care a suferit, din culpa instituţiei, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

OLIGAŢIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ

ART. 13. (1) Salariaţii din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Zalău şi al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Zalău au datoria de a respecta ordinea şi disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu, cu fidelitate, conştiinciozitate şi la termenele prevăzute, ce îi revin potrivit legii, din Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei, din Regulamentul intern, fişa postului şi dispoziţiile conducerii şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(2) În incinta Primăriei, fiecare salariat este obligat să poarte la vedere un ecuson cu numele şi prenumele, funcţia, compartimentul şi fotografia posesorului.

ART. 14. Salariaţii au următoarele obligaţii:

a) să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a municipiului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar, să ia măsuri de cheltuire raţională a fondurilor băneşti, să conserve şi să păstreze fondurile fixe şi cele de inventar;
b) să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute, să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient, să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituţiei, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informaţiilor prelucrate;
c) trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
d) să respecte legislaţia în vigoare, hotărârile Cosiliului Local şi dispoziţiile Primarului şi să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii direcţiei, serviciului sau biroului;
e) salariaţii au dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională, de a participa la programele de pregătire profesională, conform Planului anual de perfecţionare aprobat de conducerea instituţiei;
f) să păstreze secretul de serviciu în activităţile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare şi păstrare a documentelor cu caracter secret;
g) să se prezinte la serviciu într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi să manifeste un comportament civilizat şi demn în relaţiile cu colegii şi ceilalţi salariaţi din instituţie;
h) să manifeste solicitudine şi respect în relaţiile cu persoanele din afara instituţiei;
i) să respecte întocmai programul de lucru stabilit. Să folosească integral şi cu maximă eficienţă timpul de lucru pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu în termen şi în condiţii de eficienţă maximă;
j) să se înscrie în condicile de prezenţă constituite, chiar dacă intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localităţi (pentru interesele personale, ieşirea din instituţie se va face numai cu aprobarea conducerii direcţiei, serviciului sau biroului, după caz pe baza biletului de voie, semnat de şeful ierarhic superior);
k) să anunţe imediat pierderea legitimaţiei de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuţiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun;
l) să deconecteze la sfârşitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalaţii electrice din dotare;
m) să răspundă direct de documentele întocmite şi/sau semnate în cadrul direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor;
n) pentru păstrarea în siguranţă a documentelor, acestea vor fi închise la sfârşitul programului de lucru,
o) să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris, motivat îndeplinirea dispoziţiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis

dispoziţia o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepţia cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situaţii se aduc la cunoştinţa conducătorului instituţiei;

p) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcţionează, în termenele stabilite de conducătorul compartimentului;

q) să analizeze şi să soluţioneze, respectiv să transmită răspunsurile în termenele legale la toate cererile, adresele sau documentaţiile înregistrate în scris la instituţie. Salariaţii care au responsabilităţi stabilite în fişele de post, răspund moral, material, contravenţional sau penal, după caz, pentru prejudiciile cauzate de întârzierea răspunsurilor la documentele înregistrate în scris la instituţie şi transmise spre analiză şi soluţionare compartimentului de resort;

r) să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligaţiilor de serviciu şi să se suplinească în serviciu, în cadrul specialităţii lor;

s) să respecte normele de securitate, protecţie şi igiena muncii, precum şi cele de prevenire a incendiilor şi a oricăror alte situaţii care ar putea pune în primejdie clădirile, instalaţiile ori viaţa, integritatea fizică şi psihică a persoanelor;

t) să înştiinţeze şeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări sau în orice alte situaţii asemănătoare;

u) să implementeze şi să aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor şi documentelor specifice activităţii proprii prin programele de informatizare adoptate în instituţie;

v) să urmărească şi să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecinţele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfăşoară;

w) obligaţia de fidelitate faţă de instituţie în executarea atribuţiilor de serviciu, obligaţia de a respecta secretul de serviciu şi confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor cu care intră în legătură în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu;

x) la modificarea, la suspendarea şi la încetarea raportului de serviciu salariatul are îndatorirea să predea lucrările şi bunurile care i-au fost încredinţate în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu, cu respectarea termenelor şi procedurilor stabilite în acest sens la nivelul instituţiei;

y) să prezinte, în termenele şi condiţiile stabilite de lege, anual, la numirea şi eliberarea din funcţie, precum şi atunci când apar modificări, declaraţia de avere şi de interese;

ART. 15. (1) Salariaţii au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor instituţiei publice.

(2) În exercitarea funcţiei, salariaţii au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea instituţiei.

ART. 16. Salariaţii au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

ART. 17. Salariaţii au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

ART. 18. (1) Salariaţilor le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

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

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

e) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

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

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

h) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru;

i) să afişeze în cadrul instituţiei, însemne sau obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora,

j) funcţionarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice

k) să aducă atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuţiilor de serviciu, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

l) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituţie fără motive temeinice şi fără aprobarea şefilor ierarhici;

m) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;

n) folosirea în interes personal a calculatoarelor şi a aparaturii din dotare precum şi a altor mijloace materiale aparţinând instituţiei, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, în acest sens posturile telefonice fixe din dotare vor fi parolate, iar cele pe mobile vor avea convorbiri limitate, urmând ca depăşirile să fie suportate de către salariaţii care se fac responsabili de aceste depăşiri;

o) scoaterea din cadrul instituţiei a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieşire eliberate de cei în drept;

p) scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu, fără a avea o Dispoziţie în acest sens;

q) aducerea în instituţie a copiilor minori în scopul supravegherii acestora;

r) se interzice salariaţilor fumatul în spaţiile închise din instituţie, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;

s) accesul în incinta instituţiei, la locul de muncă sub influenţa alcoolului şi/sau stupefiantelor, să introducă alcool şi/sau stupefiante în incinta locaţiei unde instituţia îşi desfăşoară activitatea sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program. Salariaţii au obligaţia de a se supune la testul gradului de alcoolemie în cazul în care şeful ierarhic constată că persoana în cauză este sub influenţa băuturilor alcoolice. Persoanele aflate în această situaţie vor fi obligate să părăsească instituţia, urmând a se lua măsuri de sancţionare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri şi se sancţionează conform prevederilor legale (Comisia de disciplină la nivelul instituţiei);

t) refuzul sau sustragerea de la efectuarea probelor de alcoolemie constituie, de asemenea abatere disciplinara.

u) este interzisă comercializarea de către salariaţi a produselor de orice fel în incinta instituţiei.

(2) Dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei autorităţi ori instituţii publice, este permisă numai cu acordul primarului. Această obligaţie nu reprezintă o derogare de la obligaţia legală de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

(3) La data de 25 mai 2018 a intrat în vigoare Regulamentul nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE aplicabil oricărui operator de date sau împuternicit situat în Uniunea Europeană şi oricărei persoane care prelucrează date cu caracter personal ale persoanelor vizate situate în Uniunea Europeană sau care le furnizează servicii

(4) Primăria municipiului Zalău, cu sediul în Piaţa Iuliu Maniu, nr.3, judeţul Sălaj, Cod Fiscal 4291786, telefon (40)260.610550, email primaria@zalausj.ro, site-ul instituţiei http://www.zalausj.ro, este operator de date cu caracter personal care prelucrează datele cu caracter personal necesare pentru a furniza servicii şi informaţii pentru contribuabili/cetăţeni/petenţi, pentru desfăşurarea activităţii specifice administraţiei publice şi pentru îndeplinirea obligaţiilor legale.

(5) În calitate de operator de date cu caracter personal, Primăria municipiului Zalău, are obligativitatea informării persoanelor vizate de prelucrările de date cu caracter personal efectuate de operator.

(6) În acest sens Serviciul Juridic Contencios din cadrul Direcţiei Administraţie Publică, a întocmit Informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal de către Municipiul Zalău în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE în vederea postării pe site-ul instituţiei www.zalausj.ro .

(7) Pentru protejarea datelor cu caracter personal, Primăria municipiului Zalău a luat măsuri organizatorice şi tehnice orientate pe mai multe direcţii de acţiune: identificarea şi autentificarea utilizatorului, tipul de acces, operarea datelor, execuţia copiilor de siguranţă, computerele şi terminalele de acces, reţele de comunicaţii, instruirea personalului. De asemenea, utilizează măsuri de pseudonimizare, stocare în siguranţă a informaţiilor, astfel încât să fie asigurat un nivel adecvat de protecţie şi securitate.

(8) Prevederile prezentelor reglementări nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a salariaţilor de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii, sau ca o derogare de la dreptul salariatului de a face sesizări în baza Legii nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public.

(9) La nivelul Primăriei municipiului Zalău s-a aprobat o procedură de sistem, care are ca scop protejarea persoanelor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Zalău, Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Zalău, precum şi a consilierilor locali din cadrul Consiliului Local al Municipiului Zalău care reclamă ori semnalează, cu bună-credinţă, fapte care presupun încălcări ale legii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, iar pe de altă parte crearea şi menţinerea unui mediu de muncă în care angajaţii să fie în măsură să avertizeze cu privire la eventuale practici abuzive sau de proastă administrare/fapte de corupţie cu certitudinea că avertizările vor fi tratate cu seriozitate.

ART. 19. (1) În activitatea lor, salariaţii au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariaţii trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

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

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

ART. 20. (1) În relaţiile cu personalul din cadrul instituţiei, precum şi cu persoanele fizice sau reprezentanţii persoanelor juridice, care se adresează instituţiei, salariaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate, integritate morală şi profesională.

(2) Salariaţii au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor din cadrul instituţiei, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

- întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
- acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

ART. 21. (1) Salariaţii desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea.

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

ART. 22. Salariaţilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, daruri sau alte avantaje.

ART. 23. (1) În procesul de luare a deciziilor, salariaţii au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Salariaţolor le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituţie, de către alţi salariaţi, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegia.

ART. 24. (1) Relaţia cu mijloacele de informare în masă se asigură de către Primar, Viceprimari, de către salariaţii desemnaţi în acest sens de Primar.

(2) Comunicarea oficială a informaţiilor şi datelor privind activitatea instituţiei, precum şi relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariaţii desemnaţi în acest sens de conducătorul instituţiei, în condiţiile legii.

(3) Salariaţii pot participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

(4) Salariaţii pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei deţinute.

(5) Salariaţii nu pot utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei deţinute, dacă acestea nu au caracter public.

(6) În exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, salariaţii îşi pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

(7) Salariaţii îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită aplicabile.

ART. 25. (1) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, salariaţilor le este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(2) Salariaţilor le este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

ART. 26. ***Enumerarea drepturilor, obligaţiilor, interdicţiilor şi îndatoririlor instituţiei şi a salariaţilor nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare, aplicabile în domeniu.***

CAP IV. UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

ART. 27. Accesul la Internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activităţi de comerţ electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violenţă sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat, etc.

ART. 28. Este interzis accesul neautorizat în spaţiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din reţea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fişierelor în mod neautorizat din reţea.

ART. 29. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parolă, drepturi partajate în sistem, de acces la resurse şi la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

ART. 30. Este interzisă intervenţia utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fişierelor de sistem sau asupra modulelor din aplicaţiile informatice, fiind interzisă modificarea fişierelor sursă, ştergerea lor, intervenţia asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenţia Serviciului tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor, ce va analiza şi adopta măsuri de remediere prin serviciul propriu de mentenanţă. După caz, soluţionarea constă în intervenţie proprie post-garanţie, intervenţie furnizor în intervalul de garanţie sau service externalizat gestionat prin Serviciul tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor.

ART. 31. Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care îşi foloseşte calculatorul din dotare, dar şi pentru modul în care foloseşte reţeaua internă, Internetul şi poşta electronică (unde este cazul).

ART. 32. Referatele de achiziţie în domeniul IT (tehnică de calcul, echipamente de comunicaţii şi soft) se fac de către Serviciul tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor. Aprobarea achiziţiei se face în urma analizei serviciului de specialitate şi conducerea instituţiei.

ART. 33. Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale, ele vor fi salvate pe diferiţi suporţi, periodic, de către Serviciul tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor.

ART. 34. Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru şi în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program, cât şi în afara acestuia. Este cu desăvârşire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate cu licenţă pe sistemele de calcul din patrimoniul Primăriei municipiului Zalău.

ART. 35. Este obligatorie respectarea normelor de protecţia muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizaţii.

CAP V. TIMPUL DE LUCRU, TIMPUL DE ODIHNĂ, PREZENŢA

ART. 36. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

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

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(4) În conformitate cu prevederile art. 116 din Legea nr. 53/2003 *** Republicată – Codul muncii, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal al salariaţilor din cadrul Aparatului de

specialitate al Primarului municipiului Zalău, în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, va fi prevăzut în prezentul regulament.

ART. 37. (1) La nivelul instituţiei, conducerea poate aproba programe individualizate de muncă, la solicitarea salariaţilor.

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

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărţită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă şi o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul respectă orele de sosire şi de plecare individualizate, aprobate de conducerea instituţiei.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcţiona numai cu respectarea timpului de muncă de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.

ART. 38. (1) Programul de lucru al salariaţilor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului este de 40 ore pe săptămână, astfel:

a) de la 7^{30} la 16^{00} luni, marţi, miercuri şi joi;

b) de la 7^{30} la 13^{30} vineri.

(2) Pentru personalul care asigură relaţii cu publicul, la Serviciul Centrul de relaţii cu publicul, informaţii publice programul este:

a) de la 8^{00} la 17^{00} luni;

b) de la 8^{00} la 16^{00} marţi, miercuri, joi;

c) de la 8^{00} la 13^{30} vineri.

(3) Pentru personalul din cadrul Direcţiei economice - Serviciul impuneri, încasări, control persoane fizice (ghişeu) programul de lucru este:

a) de la 8^{00} la 16^{00} luni, marţi,miercuri, joi;

b) de la 8^{00} la 13^{30} vineri.

(4) Programul pentru personalul din cadrul Centrului Naţional de Informare şi Promovare Turistică Zalău este:

a) de la 09^{00} la 17^{00} luni, marţi, miercuri, joi, vineri.

(5) Pentru personalul din cadrul Direcţiei Patrimoniu – Serviciul Administrare Baze Sportive, care asigură funcţionarea Bazelor sportive, programul este:

a) de la ora 7^{00} la 22^{00} luni, marţi, miercuri, joi şi vineri;

b) sâmbătă, duminică – în funcţie de activităţile programate conform solicitărilor din partea cluburilor, Asociaţilor sportive şi a abonaţilor.

(6) Pentru personalul din cadrul Direcţiei Patrimoniu – Serviciul Administrare Cinematograf Scala, care asigură funcţionarea Cinematografului Scala, programul este:

a) de la ora 14^{00} la 22^{00} marţi, miercuri, joi şi vineri;

b) de la ora 13^{00} la 22^{00} sâmbătă şi duminică.

(7) Programul pentru personalul din cadrul Direcţiei Corp Control:

a) de la 7^{30} la 16^{00} luni, marţi, miercuri şi joi;

b) de la 7^{30} la 13^{30} vineri;

c) sâmbătă se asigură permanenţă prin rotaţie (1 persoană) de la 8^{00} la 16^{00}.

(8) Programul pentru personalul din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Zalău este:

a) de la 7^{30} la 16^{00} luni, marţi, miercuri şi joi;

b) de la 7^{30} la 13^{30} vineri.

(9) Programul pentru personalul din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Zalău, care asigură relaţii cu publicul programul este:

a) de la 8^{00} la 16^{00} luni, marţi,miercuri, joi;

b) de la 8^{00} la 13^{30} vineri.

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

(11) În timpul programului de lucru, ieşirea din instituţie se va face doar pe baza biletului de voie, aprobat de şeful ierarhic superior. Pentru angajaţii care prestează muncă de teren se va întocmi un registru, la nivelul fiecărei direcţii, în care va fi consemnat locul, traseul şi intervalul orar al deplasării în interes de serviciu.

(12) Salariaţii au dreptul, de regulă, la două zile consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal se acordă, de regulă, sâmbăta şi duminica.

ART. 39. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

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

(2) Pentru salariaţii care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult.

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparţinând cultelor religioase legale, altele decât cele creştine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

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

ART. 40. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaţilor, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Serviciului resurse umane,pe baza propunerilor primite de la direcţii, compartimente, birouri şi servicii, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activităţii, cât şi satisfacerea intereselor salariaţilor.

(3) Programarea concediilor de odihnă de către direcţii, servicii, compartimente şi birouri se va face la sfârşitul anului, pentru anul următor.

(4) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituţiei pentru directori şi pentru funcţiile de conducere aflate în subordinea directă a Primarului, iar pentru restul personalului aprobarea se face de către şeful ierarhic.

(5) Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă prin dispoziţia scrisă a conducerii instituţiei, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezenţa salariatului în instituţie.

(6) Pe durata concediilor plătite nu pot fi încadrate alte persoane, urmând ca sarcinile de serviciu ale titularilor posturilor să fie redistribuite.

ART. 40^1. (1) În afara concediului de odihnă, prevăzut la art. 40, salariaţii din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Zalău şi Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Zalău, care lucrează în locuri de muncă în care există condiţii grele, periculoase sau

vătămătoare, stabilite potrivit Legii nr. 31/1991, au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă suplimentar.

(2) Pe baza criteriilor şi a determinărilor făcute, durata efectivă a concediului suplimentar de odihnă se aprobă după cum urmează de consiliul local, pentru salariaţii din serviciile publice locale, precum şi din unităţile subordinate.

(3) Salariaţii încadraţi în grade de invaliditate, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Zalău şi Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Zalău, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

(4) Concediile de odihnă suplimentare se cumulează cu concediul de odihnă anual şi se acordă proporţional cu timpul în care personalul îşi desfăşoară activitatea în locurile de muncă ce prezintă condiţii grele, periculoase sau vătămătoare.

ART. 41. (1) Salariaţii din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare au dreptul la concedii fără plată, a căror durata însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situaţii personale:

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

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

c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

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

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

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

(3) Concedii fără plată pot fi acordate şi pentru interese personale, altele decât cele enumerate, pe durate stabilite prin acordul părţilor

(4) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective îşi păstrează calitatea de salariat.

(5) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.

(6) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective îşi păstrează calitatea de salariat.

(7) Concediile fără plată acordate în condiţiile alin. (1) lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

ART. 42. (1) Evidenţa concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creşterea copilului până la doi ani etc. va fi ţinută de către Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Directiei resurse umane, monitorizare unităţi de învăţământ – control financiar de gestiune.

(2) Durata concediului de odihnă anual este de o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă a salariatului.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracţionat.

(4) Concediul de odihnă poate fi fracţionat, la cererea salariatului. În cazul în care programarea concediului se face fracţionat, conducătorul instituţiei publice este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracţiuni să fie de cel puţin 10 zile lucrătoare, neîntreruptă. La solicitarea motivată a salariatului, se pot acorda fracţiuni neîntrerupte mai mici de 10 zile lucrătoare.

(5) Conducerea instituţiei are obligaţia să ia măsurile necesare pentru ca salariaţii să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care au dreptul.

(6) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, instituţia 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.

(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă.

(8) Funcţionarii publici care îşi continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concedii de studii potrivit legii. În cazul în care conducătorul instituţiei apreciază că studiile sunt utile instituţiei, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcţionarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcţiei publice deţinute şi, după caz, sporul de vechime.

ART. 43. (1) Salariaţii au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situaţii, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
b) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
c) naşterea unui copil - 3 zile lucrătoare;
d) concediu paternal – cinci zile lucrătoare, la care se adaugă încă 10 zile lucrătoare dacă tatăl copilului nou-născut a obţinut atestatul de absolvire a cursului de puericultură pentru primul copil, conform legislaţiei în vigoare;
e) decesul soţiei/soţului salariatului, sau al unei rude până la gradul al III - lea al salariatului, ori a soţului/soţiei acestuia, inclusive - 3 zile lucrătoare (având în vedere destinaţia lor, aceste zile vor fi acordate în perioada de priveghi şi înmormântare);
f) controlul medical anual – o zi lucrătoare (se acordă numai în condiţiile în care controlul anual obligatoriu nu se efectuează la sediul instituţiei);
g) donatori de sânge – 1 zi lucrătoare (în ziua donării).

(2) Zilele libere plătite pentru evenimente familiale deosebite se pot solicita în preajma evenimentului, deorece între acest drept acordat şi eveniment există o relaţie de cauzalitate şi condiţionare.

ART. 44. Femeile salariate beneficiază de toate drepturile prevăzute de OUG nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 45. În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligaţia să anunţe şeful ierarhic superior şi Serviciul resurse umane, salarizare, în termen de 24 de ore, urmând să prezinte certificatul medical la Serviciul resurse umane, salarizare până la data de 5 a lunii următoare de la data acordării.

CAP VI. ACCESUL ÎN INSTITUŢIE

ART. 46. (1) Accesul în sediul instituţiei, pentru personalul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Zalău şi Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Zalău, se face pe poarta principală, din P-ţa Iuliu Maniu, nr. 3, pe bază de legitimaţie de serviciu, eliberată şi vizată de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariaţilor în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii instituţiei, pe baza avizului şefilor serviciilor şi compartimentelor funcţionale din care fac parte salariaţii.

ART. 47. Accesul persoanelor străine în incintă se face astfel:

a) persoanele fizice şi reprezentanţii persoanelor juridice vor avea acces în sediu numai în zilele lucrătoare, în baza actului de identitate;
b) delegaţii din străinătate au acces în incintă numai cu aprobarea conducerii instituţiei.

ART. 48. (1) Salariaţii sunt obligaţi să semneze condica de prezenţă aflată la intrarea în instituţie, la începerea şi la sfârşitul programului de lucru. Condiciile vor fi ridicate de către consilierul din cadrul Serviciului resurse umane, salarizare la ora 7:30, iar la sfârşitul programului, la ora 16:00, respectiv vineri la ora 13:30 vor fi depuse la pupitru de semnat condici, în vederea semnării pentru ieşire. Semnarea condicilor de prezenţă după începerea orelor de program se face cu acordul şefului ierarhic superior. Este interzis semnarea condiciilor de prezenţă de către alte persoane în locul titularului sau semnarea în avans a codicilor de prezenţă.

(2) Nesemnarea zilnică şi la timp a condicii de prezenţă constituie abatere disciplinară, şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare şi a prezentului regulament.

(3) Serviciul resurse umane, salarizare este responsabil cu gestionarea condicii de prezenţă, are dreptul de a verifica prezenţa personalului în instituţie şi de a verifica corectitudinea datelor din condica de prezenţă.

Serviciul resurse umane, salarizare, poate solicita notă explicativă de la şeful ierarhic superior al salariatului care nu a semnat condica de prezenţă până la ridicarea acesteia.

(4) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunţe şeful ierarhic superior, cel târziu, până la ora 10,00, în caz contrar este înregistrat în condica de prezenţă ca absent nemotivat.

(5) Salariaţii care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunţe şeful ierarhic, iar aceştia la rândul lor vor anunţa Serviciul resurse umane, salarizare, chiar dacă este vorba de un caz de forţă majoră. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de şeful ierarhic.

(6) În mod excepţional şefii ierarhici pot aproba învoiri de maxim 4 ore pe zi, pentru rezolvarea unor probleme personale urgente, cu evidenţierea şi recuperarea timpului de învoire ulterioară de către salariat.

(7) În cazul în care absenţa s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voinţa celui în cauză (boală, accident, etc.), şeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile şi absenţele, sau, după caz, să se recupereze.

(8) Şefii serviciilor/compartimentelor completează lunar foile colective de prezenţă în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) şi/sau timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, delegaţii, absenţe nemotivate etc.) de către fiecare salariat, pe care îl va înainta spre centralizare Serviciului resurse umane, salarizare.

(9) Înscrierile de date false în condica de prezenţă sau în foile colective de prezenţă constituie abatere disciplinară şi va fi sancţionată conform legii.

(10) Foile de prezenţă (pontajele) se predau în ultima zi lucrătoare a lunii pentru luna în curs, la Serviciul resurse umane, salarizare spre centralizare. Pontajul lunar exprimă numărul orelor de lucru realizate de salariaţii unei structuri, pentru fiecare în parte, pe o perioadă de o lună de zile. Numărul orelor lucrate poate fi socotit pe zile lucrătoare, conform săptămânii de lucru.

(3) Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face numai pe baza dispoziţiei motivate a şefului ierarhic în scris, fără a se depăşi 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanţilor salariaţilor, potrivit legii.

(4) Orele prestate suplimentar peste progamul de muncă pot fi compensate cu timp liber corespunzător conform legislaţiei în vigoare.

(5) Pontajul orelor suplimentare se depune la Serviciul resurse umane, salarizare până la data de 30 a fiecărei luni.

CAP VII. SALARIZAREA

ART. 49. (1) Pentru munca prestată, salariaţii au dreptul la un salariu exprimat în bani şi la sporuri, care se stabilesc cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

(2) Plata drepturilor salariale se face în data de 10 ale fiecărei luni.

(3) Instituţia nu poate negocia şi stabili salarii de bază sub nivelul salariului de bază minim brut orar pe ţară.

(4) La stabilirea şi la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.

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

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

CAP VIII. REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAŢILOR

ART. 50. (1) **Instituţia are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.** Aspectele care privesc securitatea şi sănătatea salariaţilor sunt reglementate de **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată, **Legea nr. 319/2006 – Legea securităţii şi sănătăţii în muncă**, cu modificările şi completările ulterioare, care se completează cu dispoziţiile legii speciale, precum şi cu normele şi normativele de protecţie a muncii.

(2) În cadrul propriilor responsabilităţi, instituţia va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia.

(3) La adoptarea şi punerea în aplicare a măsurilor necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor se va ţine seama de următoarele principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea locurilor de muncă şi alegerea echipamentelor şi metodelor de muncă şi de producţie, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone şi a muncii repetitive, precum şi a reducerii efectelor acestora asupra sănătăţii;

e) luarea în considerare a evoluţiei tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală;

i) aducerea la cunoştinţa salariaţilor a instrucţiunilor corespunzătoare.

(4) **Instituţia are următoarele responsabilităţi:** răspunde de organizarea activităţii de asigurare a sănătăţii şi securităţii în muncă şi prevede în regulamentul intern, în mod obligatoriu reguli privind securitatea şi sănătatea în muncă;

a) în elaborarea măsurilor de securitate şi sănătate în muncă instituţia se consultă cu sindicatul precum şi cu comitetul de securitate şi sănătate în muncă;

b) organizează instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

c) organizează locurile de muncă astfel încât acestea să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor;

d) organizează controlul permanent al stării materialelor, utilajelor şi substanţelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii salariaţilor;

e) răspunde pentru asigurarea condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent.

ART. 51. În privinţa instruirii, Legea nr. 319/2006 – Legea securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, prevede în sarcina angajatorului următoarele obligaţii:

(1) Instituţia se va asigura ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni de lucru, specifice locului de muncă şi postului său:

a) la angajare;

b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;

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

d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;

e) la executarea unor lucrări speciale.

(2) Instruirea trebuie să fie adaptată evoluţiei riscurilor sau apariţiei unor noi riscuri, periodică şi ori de câte ori este necesar.

ART. 52. (1) Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă nu poate fi realizată pe cheltuiala salariaţilor.

(2) Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru.

(3) Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara instituţiei, fie online.

(4) Dovada instruirii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în cadrul Primăriei municipiului Zalău şi Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Zalău, este realizată pe suport de hârtie, conform prevederilor legale în vigoare şi a prezentului regulament.

ART. 53. Principii generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecţia sănătăţii şi securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc şi accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor şi a reprezentanţilor lor, precum şi direcţiile generale pentru implementarea acestor principii sunt reglementate prin Legea nr. 319/2006 – Legea securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 54. Legea nr. 319/2006 – Legea securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare se aplică în toate sectoarele de activitate, atât publice, cât şi private, atât angajatorilor, lucrătorilor cât şi reprezentanţilor lucrătorilor, deci şi la nivelul Primăriei municipiului Zalău şi Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Zalău.

ART. 55. (1) Regulile privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă a salariaţilor, stabilite prin Legea nr. 319/2006 – Legea securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare şi prin prezentul Regulament, se completează şi cu prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Raportat la prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările şi completările ulterioare, este interzis fumatul în toate spaţiile închise, în care salariaţii Primăriei municipiului Zalău şi a Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Zalău îşi desfăşoară activitatea.

(3) Încălcarea acestei interdicţii, constituie abatere disciplonară gravă şi se sancţionează conform procedurii disciplinare aplicabile la nivelul instituţiei.

(4) Regulile aplicabile la nivelul instituţiei privind fumatul, locurile amenajate pentru fumat, sancţiunile aplicabile precum şi persoanele împuternicite cu aplicarea sancţiunilor, se reglementează prin regulament distinct, aprobat de conducătorul instituţiei

CAP IX. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

ART. 56. (1) Salariaţii au dreptul să adreseze conducerii Primăriei municipiului Zalău, în scris, cereri/reclamaţii individuale în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată, în condiţiile legii şi ale Regulamentului intern.

(2) Petiţiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

(3) Orice cerere sau reclamaţie venită din partea unui salariat *are caracter confidenţial şi trebuie* transmisă în scris către serviciul/biroul căruia i se adresează.

ART. 57. Constituie cerere orice solicitare care vizează obţinerea de informaţii cu caracter personal, obţinerea de materiale şi instrumente care facilitează desfăşurarea activităţii în instituţie, după cum urmează:

a) cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru salariaţi, solicitări de aparatură şi echipamente pentru activitatea de birou, solicitări de mobilier;

b) cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverinţe de salariat;

ART. 58. Fără a avea un caracter limitativ, reclamaţiile venite din partea unui salariat pot fi împărţite în:

a) reclamaţii referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;

b) problemele privind condiţiile de muncă sau sarcinile trasate;

c) conflictele apărute în procesul de muncă.

ART. 59. (1) În cadrul Primăriei municipiului Zalău reclamaţiile de orice natură vor fi adresate conducătorului instituţiei şi se înregistrează în instituţie.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamaţie necesită o cercetare mai amănunţită, conducătorul instituţiei numeşte o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmeşte un referat cu constatări, concluzii şi propuneri şi îl supune aprobării conducătorul instituţiei.

(4) Răspunsul se comunică salariatului în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamaţiei.

(5) În situaţia în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamaţie necesită o cercetare mai amănunţită, conducătorul instituţiei poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

ART. 60. (1) Salariaţii nu pot formula două reclamaţii privitoare la aceeaşi problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeaşi perioadă de timp două sau mai multe petiţii cu acelaşi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primeşte o nouă reclamaţie cu acelaşi conţinut sau care priveşte aceeaşi problemă, acestea se clasează, făcându-se menţiune că s-a verificat şi i s-a dat deja un răspuns petiţionarului.

ART. 61. (1) Salariaţii şi instituţia au obligaţia să soluţioneze conflictele de muncă prin bună înţelegere sau prin procedurile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluţionare a conflictelor de muncă este potrivit dispoziţiilor Legii nr. 62/2011 *** Republicată - Legea dialogului social.

CAP X. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL INSTITUŢIEI

ART. 62. (1) Instituţia dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi a obligaţiilor lor de serviciu prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, obligaţiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fişa postului, în Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

1. ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE DISCIPLINARE APLICABILE

ART. 63. (1) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţa nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

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

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

g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituţiei publice;

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

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

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

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

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

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în legislaţia aplicabilă salariaţilor instituţiilor publice.

ART. 64. (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica instituţia în cazul în care salariatul – funcţionar public săvârşeşte o abatere disciplinară, sunt:

a) mustrarea scrisă;

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

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

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

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

f) destituirea din funcţia publică.

(2) Pentru funcţionarii publici de execuţie sancţiunea retrogradării într-o funcţie publică de nivel inferior se aplică prin transformarea funcţiei publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancţiunii disciplinare. Pentru funcţionarii publici de conducere în situaţia în care sancţiunea retrogradării într-o funcţie publică de nivel inferior nu se poate aplica pentru că nu există o funcţie publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul instituţiei, se aplică sancţiunea diminuării drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile.

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

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

(5) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de

disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare, cu excepţia abaterii disciplinare cu privire la incompatibilităţi, pentru care sancţiunea disciplinară se aplică în condiţiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

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

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

(8) În situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (7), persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

ART. 65. Aplicarea sancţiunilor disciplinare

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

(2) Sancţiunea disciplinară privind destituirea din funcţia publică, se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în situaţiile în care s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

(3) Sancţiunea disciplinară – mustrare scrisă – se poate aplica şi direct de către conducătorul instituţiei publice.

(4) Sancţiunile disciplinare, altele decât mustrarea scrisă, se aplică de conducătorul instituţiei publice, la propunerea comisiei de disciplină.

ART. 66. (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica instituţia în cazul în care salariatul – personal contractual săvârşeşte o abatere disciplinară, sunt:

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(5) Instituţia stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b)gradul de vinovăţie a salariatului;
c)consecinţele abaterii disciplinare;
d)comportarea generală în serviciu a salariatului;
e)eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(6) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

2. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

ART. 67. (1) Abaterile disciplinare săvârşite de salariaţi atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

(2) În cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice se constituie comisii de disciplină. Comisiile de disciplină sunt structuri deliberative, fără personalitate juridică, independente în exercitarea atribuţiilor ce le revin, având următoarea competenţă:

a)analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare, cu excepţia abaterii disciplinare referitoare la incompatibilităţi;
b)propunerea sancţiunii disciplinare aplicabile;
c)sesizarea autorităţii responsabile de asigurarea integrităţii în exercitarea demnităţilor şi funcţiilor publice şi prevenirea corupţiei instituţionale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilităţi, în vederea verificării şi soluţionării.

(3) În cadrul instituţiei funcţionează două comisii de disciplină:

a)**Comisia de disciplină**, constituită conform Dispoziţiei primarului, în baza normelor privind modul de constituire, organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, precum şi componenţa, atribuţiile, modul de sesizare şi procedura disciplinară prevăzute în anexa nr. 7 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare şi propune sancţiunile disciplinare aplicabile funcţionarilor publici care le-au săvârşit.
b)**Comisia de disciplină** pentru cercetarea disciplinară a personalului contractual, constituită conform Dispoziţiei primarului, în baza Legii nr.53/2003 cu modificările şi completările ulterioare, cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare şi propune sancţiunile disciplinare aplicabile personalului contractual din cadrul instituţiei.

ART. 68. (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată:

a)de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat;
b)de către persoana care, în exercitarea atribuţiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei pe care o deţine sau/şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege.

(2) Sesizarea se depune la registratura Primăriei municipiului Zalău, ori se comunică pe adresa de poştă electronică a acestuia. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura autorităţii.

(3) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină în registrul de evidenţă al comisiei de disciplină şi se înaintează preşedintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(4) Preşedintele comisiei de disciplină stabileşte, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii sesizării, data la care se desfăşoară prima şedinţă a comisiei de disciplină şi dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

ART. 69. (1) Sesizarea se formulează în scris şi trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a)numele, prenumele, domiciliul/reşedinţa, numărul de telefon şi adresa de poştă electronică sau, după caz, locul de muncă şi funcţia deţinută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea şi sediul persoanei juridice, numărul de telefon şi adresa de poştă electronică ale acesteia, precum şi numele, prenumele şi funcţia reprezentantului legal;

b)numele şi prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară şi denumirea instituţiei publice în care acesta îşi desfăşoară activitatea;
c)descrierea faptei care constituie obiectul sesizării şi data săvârşirii acesteia;
d)prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
e)adresa de corespondenţă, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
f) data;
g)semnătura.

(2) Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoştinţă de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an şi 6 luni de la data săvârşirii faptei sesizate ca abatere disciplinară şi trebuie însoţită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susţin.

(3) În situaţia în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaşte datele de identificare ale salariatului, sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a salariatului ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

ART. 70. (1) Procedura de cercetare administrativă este obligatorie pentru aplicarea sancţiunilor disciplinare altele decât mustrarea scrisă.

(2) Procedura de cercetare administrativă constă în:
a)audierea persoanei care a formulat sesizarea şi a salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informaţii cu privire la soluţionarea cazului sau/şi a membrului/membrilor comisiei de disciplină ori a persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnaţi să efectueze cercetarea administrativă;
b)administrarea probelor propuse de părţi, precum şi, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
c)dezbaterea cazului.

(3) Pe parcursul desfăşurării procedurii de cercetare administrativă, şedinţele comisiei de disciplină, respectiv şedinţele membrilor comisiei de disciplină/persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnaţi să efectueze cercetarea administrativă, sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

(4) Persoana care a formulat sesizarea şi salariatl a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate, la cerere, de un avocat sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, după caz, în condiţiile legii.

ART. 71. (1) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:
a)aplicarea uneia dintre sancţiunile disciplinare aplicabile, în cazul în care s-a dovedit săvârşirea unei abateri disciplinare;
b)clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.

(2) La individualizarea sancţiunii disciplinare aplicabile salariaţilor, comisia de disciplină ţine seama de:
a)cauzele care au determinat săvârşirea abaterii disciplinare;
b)împrejurările în care aceasta a fost săvârşită;
c)gradul de vinovăţie;
d)gravitatea şi consecinţele abaterii disciplinare;
e)conduita salariatului;
f) existenţa unor sancţiuni disciplinare ale salariatului, care nu au fost radiate în condiţiile prevăzute de lege;
g)existenţa unui concurs de abateri disciplinare.

(3) Pentru a verifica existenţa unor sancţiuni disciplinare, care nu au fost radiate în condiţiile prevăzute de lege – în cazul salariatului funcţionar public – preşedintele comisiei de disciplină solicită Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici eliberarea cazierului administrativ al funcţionarului public aflat în procedură de cercetare administrativă.

(4) Există concurs de abateri disciplinare atunci când:

a) două sau mai multe abateri disciplinare au fost săvârşite de acelaşi salariat, prin acţiuni sau inacţiuni distincte, înainte de a fi sancţionat pentru vreuna dintre ele;
b) una dintre abaterile disciplinare a fost comisă pentru săvârşirea sau ascunderea altei abateri disciplinare;
c) o acţiune sau o inacţiune săvârşită de un salariat, din cauza împrejurărilor în care a avut loc sau a urmărilor pe care le-a produs, realizează conţinutul mai multor abateri disciplinare.

(5) În caz de concurs de abateri disciplinare, comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea sancţiunii disciplinare aferente abaterii disciplinare celei mai grave.

(6) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancţiunilor disciplinare referitoare la diminuarea drepturilor salariale, suspendarea dreptului de promovare sau retrogradarea într-o funcţie de nivel inferior, aceasta va propune şi durata acestora şi, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv funcţia pe care urmează a se aplica sancţiunea retrogradării într-o funcţie de nivel inferior.

ART. 72. Procedura de cercetare administrativă se finalizează:
a) la închiderea dezbaterii cazului;
b) la data clasării sesizării în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

ART. 73. (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmeşte un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conţină următoarele elemente:
a) numărul şi data de înregistrare ale sesizării;
b) numele şi prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară, denumirea autorităţii sau a instituţiei publice, precum şi a compartimentului în care acesta îşi desfăşoară activitatea;
c) numele, prenumele, domiciliul/reşedinţa sau, după caz, locul de muncă şi funcţia deţinută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea şi sediul persoanei juridice, precum şi numele şi funcţia reprezentantului legal;
d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate şi a circumstanţelor în care a fost săvârşită;
e) probele administrate;
f) propunerea privind sancţiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competenţa legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
g) motivarea propunerii;
h) numele, prenumele şi semnăturile preşedintelui şi ale celorlalţi membri ai comisiei de disciplină, precum şi ale secretarului acesteia;
i) data întocmirii raportului.

(2) În cazul în care se propune sancţiunea disciplinară privind destituirea din funcţia publică, raportul trebuie să cuprindă identificarea şi descrierea consecinţelor grave ale abaterii disciplinare.

(3) Propunerea se formulează pe baza majorităţii voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează şi semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(4) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoştinţa persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică, persoanei care a formulat sesizarea şi salariatului a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(5) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului, dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut de legislaţia în vigoare, persoana care are competenţa legală de numire potrivit legii emite actul administrativ de sancţionare disciplinară.

(6) Salariatul nemulţumit de sancţiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziţiei de sancţionare.

ART. 74. (1) În cazul în care sunt indicii că salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligaţia de a întocmi un raport privind propunerea de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, propunerea de mutare temporară a acestuia în cadrul instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituţiei publice.

(2) Raportul se înaintează conducătorului instituţiei, care are obligaţia de a înştiinţa comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

ART. 75. În cazul în care sunt indicii că fapta săvârşită de salariat poate angaja răspunderea civilă, penală sau administrativă contravenţională ori patrimonială, comisia de disciplină are obligaţia de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

ART. 76. Individualizarea sancţiunii administrativ-disciplinare

(1) La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, de împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, de forma de vinovăţie a autorului şi de consecinţele abaterii, de comportarea generală în exercitarea atribuţiilor de serviciu şi, după caz, de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni administrativ-disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile legii.

(2) În cazul în care fapta a fost sesizată şi ca abatere disciplinară, şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării dosarului ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

ART. 77. (1) Sancţiunile disciplinare aplicate funcţionarului public se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, în cazul sancţiunii disciplinare mustrare scrisă;

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare de diminuare a drepturilor salariale, de suspendare a dreptului de promovare şi cele de retrogradare într-o funcţie publică de nivel inferior;

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancţiunea destituirii din funcţie;

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

(2) Radierea sancţiunilor disciplinare de mustrare scrisă şi diminuarea a drepturilor salariale se constată prin act administrativ al conducătorului instituţiei.

ART. 78. (1) Sancţiunile disciplinare aplicate personalului contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen.

(2) Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizia instituţiei emisă în formă scrisă.

ART. 79. (1) Răspunderea contravenţională a salariatului se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii salariatul se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripţie îşi are sediul instituţia în care este angajat salariatul sancţionat.

ART. 80. Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului instituţiei publice în care funcţionează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive.

ART. 81. (1) Salariatul care a încasat de la instituţie o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

ART. 82. Ordinul sau dispoziţia de imputare

(1) Repararea pagubelor aduse instituţiei, în situaţiile pagubelor produse cu vinovăţie patrimoniului instituţiei publice în care funcţionează şi pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit se dispune prin emiterea de către conducătorul instituţiei a unei dispoziţii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situaţia daunelor plătite de instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziţiei de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziţia de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acţiunii la instanţa de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice de a emite ordinul sau dispoziţia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

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

ART. 83. Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

(1) Răspunderea salariatului pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situaţia în care fapta salariatului poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mişcare a acţiunii penale, în situaţia în care salariatul poate influenţa cercetarea, persoana care are competenţa numirii în funcţie are obligaţia să dispună mutarea temporară a salariatului în cadrul instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care salariatul poate influenţa cercetarea.

(4) În situaţia în care în cazul salariatului de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competenţa numirii în funcţie are obligaţia să dispună mutarea temporară într-o funcţie corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

CAP XI. CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ ALE FUNCŢIONARILOR PUBLICI ŞI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

ART. 84. Evaluarea performanţelor individuale ale funcţionarilor publici

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

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

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

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcţionarilor publici se stabilesc indicatori de performanţă. Stabilirea obiectivelor individuale şi a indicatorilor de performanţă

trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuţiile şi obiectivele instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public.

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

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

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

a) promovarea într-o funcţie publică superioară;

b) acordarea de prime, în condiţiile legii;

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

d) eliberarea din funcţia publică.

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

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

(10) Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, precum şi de evaluare a activităţii funcţionarilor publici debutanţi se desfăşoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanţelor individuale ale funcţionarilor publici din Anexa nr. 6 la OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 85. Evaluarea performanţelor individuale ale personalului contractual

Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor – personal contractual se desfăşoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanţelor individuale, prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

ART. 86. (1) Evaluarea performanţelor profesionale ale persoanelor cu atribuţii de conducere are la bază următoarele criterii:

- capacitatea de a organiza;
- capacitatea de coordonare;
- capacitatea de control;
- capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate;
- competenţa decizională;
- capacitatea de a delega;
- abilităţi în gestionarea resurselor umane;
- capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului;
- abilităţi de mediere şi negociere;
- obiectivitate în apreciere;
- *cunoştinţe profesionale şi abilităţi*;
- *calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate*;
- *perfecţionarea pregătirii profesionale*;
- *capacitatea de a lucra în echipă*;
- *comunicare*;
- *disciplină*;
- *rezistenţă la stres şi adaptabilitate*;
- *capacitatea de asumare a responsabilităţii*;
- *integritate şi etică profesională*

(2) Evaluarea performanţelor profesionale ale salariaţilor de execuţie are la bază următoarele criterii:
- *cunoştinţe profesionale şi abilităţi*;
- *calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate*;
- *perfecţionarea pregătirii profesionale*;
- *capacitatea de a lucra în echipă*;
- *comunicare*;
- *disciplină*;
- *rezistenţă la stres şi adaptabilitate*;
- *capacitatea de asumare a responsabilităţii*;
- *integritate şi etică profesională*;
- cmpetenţa în gestionarea resurselor alocate.

CAP XII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

ART. 87. Libertatea muncii este garantată prin Constituţie, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă şi a profesiei, meseriei sau activităţii pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc, ori într-o anumită profesie. Orice contract de muncă ce încalcă aceste principii este nul de drept. În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament. Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă sau activitate sindicală, este interzisă.

ART. 88. Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale fără nici o discriminare. Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, precum şi dreptul la protecţia datelor cu caracter personal.

ART. 89. Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe. Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, participanţii la raporturile de muncă se vor informa şi se vor consulta reciproc în condiţiile legii.

ART. 90. Prezentul regulament se completează cu prevederile Legii nr.202/2002 - republicată, care reglementează măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferele vieţii publice din România, precum şi cu cele ale OG nr. 137/2000 – republicată, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare.

ART. 91. (1) Prin egalitate de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi se înţelege luarea în considerare a capacităţilor, nevoilor şi aspiraţiilor diferite ale persoanelor de sex masculin şi, respectiv, feminin şi tratamentul egal al acestora.

(2) Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în sectorul public şi privat, în domeniul muncii, educaţiei, sănătăţii, culturii şi informării, politicii, participării la decizie, furnizării şi accesului la bunuri şi servicii, cu privire la constituirea, echiparea sau extinderea unei întreprinderi ori începerea sau extinderea oricărei alte forme de activitate independentă, precum şi în alte domenii reglementate prin legi speciale.

(3) Instituţiile cu atribuţii în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, fiecare pentru domeniul său de activitate, au obligaţia de a aduce prin toate mijloacele adecvate în atenţia persoanelor în cauză dispoziţiile adoptate în temeiul prevederilor ledale în vigoare.

(4) Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi se realizează în conformitate cu următoarele principii:

a) principiul legalităţii, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituţiei şi legislaţiei naţionale în materie, precum şi prevederile acordurilor şi altor documente juridice internaţionale la care România este parte;
b) principiul respectării demnităţii umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii;
c) principiul cooperării şi al parteneriatului, potrivit căruia autorităţile administraţiei publice centrale şi locale colaborează cu societatea civilă şi organizaţiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea şi monitorizarea politicilor publice şi a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum şi pentru realizarea de facto a egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;
d) principiul transparenţei, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea şi evaluarea politicilor şi programelor din domeniu sunt aduse la cunoştinţa publicului larg;
e) principiul transversalităţii, potrivit căruia politicile şi programele publice care apără şi garantează egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi sunt realizate prin colaborarea instituţiilor şi autorităţilor cu atribuţii în domeniu la toate nivelele vieţii publice.

ART. 92. (1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în domeniile menţionate la art. 96 alin. (3).

(2) Este interzis orice comportament de hărţuire, hărţuire sexuală sau hărţuire psihologică, morală, atât în public, cât şi în privat.

(3) Este interzis orice ordin sau dispoziţie de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(4) Statutul familial şi cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(5) Respingerea unui comportament de hărţuire şi hărţuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

(6) Nu sunt considerate discriminări:
a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii, lăuziei, alăptării şi creşterii copilului;
b) acţiunile pozitive pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;
c) o diferenţă de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităţilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfăşoară, constituie o cerinţă profesională autentică şi determinantă atât timp cât obiectivul e legitim şi cerinţa proporţională.

ART. 93. Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, instituţia are următoarele obligaţii:
a) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între salariaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziţii pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în Regulamentul de organizare şi funcţionare şi în Regulamentul interne al instituţiei;
b) să prevadă în Regulamentul intern al instituţiei sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru salariaţii care încalcă demnitatea personală a altor salariaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare;
c) să îi informeze permanent pe salariaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;
d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

ART. 94. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către instituţie a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
d) stabilirea remuneraţiei;
e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;
f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
h) promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităţilor profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfăşurate, o caracteristică legată de sex este o cerinţă profesională autentică şi determinantă, cu condiţia ca obiectivul urmărit să fie legitim şi cerinţa să fie proporţională.

ART. 95. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

(3) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creşterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, să prezinte un test de graviditate şi/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
a) salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
b) salariata/salariatul se află în concediul pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi;
c) salariatul se află în concediu paternal.

(6) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiţii de muncă echivalente, şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei.

(7) Salariate gravide şi mame, lăuze sau care alăptează beneficiază de toate măsurile de protecţie socială prevăzute de OUG 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările şi completările ulterioare

ART. 96. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:
a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

ART. 97. Soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

(1) Salariaţii au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamaţii către conducătorul instituţiei, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamaţie nu a fost rezolvată la nivelul instituţiei prin mediere, salariatul care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul de a se adresa instanţelor competente, în condiţiile legislaţiei în domeniu.

(3) Orice sesizare sau reclamaţie a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată şi după încetarea relaţiilor în cadrul cărora se susţine că a apărut discriminarea, în termenul şi în condiţiile prevăzute de reglementările legale în materie.

ART. 98. (1) În cazul în care instituţia reintegrează o persoană, pe baza unei sentinţe judecătoreşti rămase definitive, este obligat să plătească remuneraţia pierdută datorită modificării unilaterale a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, precum şi toate sarcinile de plată către bugetul de stat şi către bugetul asigurărilor sociale de stat, ce le revin atât angajatorului, cât şi angajatului.

(2) Dacă nu este posibilă reintegrarea în cadrul instituţiei instituţia va plăti salariatului o despăgubire egală cu prejudiciul real suferit de salariat.

(3) Valoarea prejudiciului va fi stabilită potrivit legii.

ART. 99. (1) Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat sesizarea/reclamaţia sau, după caz, cererea de chemare în judecată, pentru fapte care permit a se prezuma existenţa unei discriminări directe ori indirecte, care trebuie să dovedească neîncălcarea principiului egalităţii de tratament între femei şi bărbaţi.

(2) Sindicatele sau organizaţiile neguvernamentale care urmăresc protecţia drepturilor omului, precum şi alte persoane juridice care au un interes legitim în respectarea principiului egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane.

CAP XIII. DISPOZIŢII FINALE

ART. 100 Prezentul Regulament Intern intră în vigoare în termen de 5 zile de la data aprobării prin Dispoziţia Primarului municipiului Zalău.

ART. 101 (1) Prevederile prezentului Regulament se aduc la cunoştinţă publică prin afişare pe site-ul Primăriei municipiului Zalău.

(2) Prezentul Regulament de Ordine Interioară va fi comunicat directorilor/şefilor de serviciu/birou/compartimente din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoştinţa salariaţilor din subordine.

(3) Prevederile prezentului Regulament au la bază şi se întregesc cu prevederile legislaţiei în vigoare, **respectiv cu prevederile din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului, fişa posturilor, sarcinile de serviciu şi orice altă Dispoziţie internă emisă de Primarul municipiului Zalău.**

Anexa nr. 1 la
Regulamentul intern

METODOLOGIA
pentru realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Primăriei municipiului Zalău şi pentru conducătorii instituţilor şi societăţilor de interes local, încadraţi cu contract individual de muncă

ART. 1 (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie şi 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toţi salariaţii care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situaţii:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condiţiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condiţiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situaţiile prevăzute la alin. (3) se numeşte evaluare parţială şi se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situaţiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

ART. 2 (1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 1, evaluatorul întocmeşte un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcţia de conducere pentru salariatul de execuţie din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorităţii, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorităţii, pentru salariaţii aflaţi în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) Primarul municipiului Zalău, pentru salariaţii aflaţi în subordinea directă, precum şi pentru salariaţii care au calitatea de conducători ai instituţiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia şi pentru adjuncţii acestora.

ART. 3 Primarul municipiului Zalău poate delega prin act administrativ competenţa de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcţie de conducere imediat inferioară, după caz.

ART. 4 (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcţie de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorităţii, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă şi pentru personalul contractual de execuţie pentru care calitatea de evaluator aparţine persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorităţii, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situaţia în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

ART. 5 (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanţă şi a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă şi cuprind criteriile de performanţă generale şi/sau criteriile specifice în funcţie de nivelul funcţiei şi domeniul de activitate.

(3) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcţiei deţinute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili şi alte criterii de evaluare în funcţie de specificul domeniului de activitate.

(4) În vederea realizării componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuţie şi de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileşte obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi modului de atingere a acestora, în raport cu atribuţiile din fişa postului, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile necesare.

(5) Indicatorii de performanţă prevăzuţi la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuţiilor titularului funcţiei, prin raportare la cerinţele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate.

(6) În toate situaţiile, obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă se aduc la cunoştinţa personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(7) Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pot fi revizuiţi trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorităţii sau instituţiei publice.

(8) Punctajul final al evaluării performanţelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor şi nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(9) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";

b) pentru un punctaj între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";

c) pentru un punctaj între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine";

d) pentru un punctaj între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

ART. 6 (1) Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la Primarul municipiului Zalău, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poştă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Primarul municipiului Zalău soluţionează contestaţia în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei. În acest sens, Primarul municipiului Zalău dispune constituirea unei comisii în vederea soluţionării contestaţiei, care prezintă rezultatul analizei contestaţiei, precum şi propuneri privind soluţionarea acesteia.

(3) Primarul municipiului Zalău poate admite contestaţia, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestaţia. Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluţionarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulţumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

ART. 7 Modelul raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de conducere şi de execuţie se stabileşte astfel:

a) ***Raport de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de conducere***

Instituţia: .....
Direcţia/Serviciul/Biroul/Compartimentul: .....

Numele şi prenumele salariatului evaluat: .....
Funcţia ocupată: .....
Data ultimei promovări: .....

Numele şi prenumele evaluatorului: .....
Funcţia: .....

Perioada evaluată: de la ..... la .....

Programe de formare la care salariatul evaluat a participat în perioada evaluată:
1. .....
2. .....
3. .....

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanţă	Realizat (pondere) %	Nota
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
Nr. crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanţă	Realizat (pondere) %	Nota
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
	Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				

	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1.	Capacitatea de a organiza		

2.	Capacitatea de coordonare		
3.	Capacitatea de control		
4.	Capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate		
5.	Competenţa decizională		
6.	Capacitatea de a delega		
7.	Abilităţi în gestionarea resurselor umane		
8.	Capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului		
9.	Abilităţi de mediere şi negociere		
10.	Obiectivitate în apreciere		
11.	*Cunoştinţe profesionale şi abilităţi*		
12.	*Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate*		
13.	*Perfecţionarea pregătirii profesionale*		
14.	*Capacitatea de a lucra în echipă*		
15.	*Comunicare*		
16.	*Disciplină*		
17.	*Rezistenţă la stres şi adaptabilitate*		
18.	*Capacitatea de asumare a responsabilităţii*		
19.	*Integritate şi etică profesională*		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă			

Nota finală a evaluării: .....
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor+Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă)/2

Calificativul evaluării: .....

Rezultate deosebite:
1. .....
2. .....
3. .....

Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată:
1. .....
2. .....
3. .....

Alte observaţii:
1. .....
2. .....
3. .....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr.	Obiectivul	% din	Indicatori de	Termen de realizare

crt.		timp	performanță	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:
1. .....
2. .....
3. .....

Comentariile salariatului evaluat *1):

Numele şi prenumele salariatului evaluat: .....
Funcţia: .....
Semnătura salariatului evaluat: .....
Data: .....

Numele şi prenumele evaluatorului: .....
Funcţia: .....
Semnătura evaluatorului: .....
Data: .....

Menţiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnatar şi motivarea modificării: *2)

Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează: .....
Funcţia: .....
Semnătura persoanei care contrasemnează: .....
Data: .....

Comentariile salariatului evaluat: *3)

Numele şi prenumele salariatului evaluat: *4).....
Semnătura salariatului evaluat: .....
Data: .....

Menţiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestaţiei*5)

Numele şi prenumele conducătorului autorităţii sau instituţiei publice:*6) ..... Semnătura: ..... Data: .....

**1) Dacă este cazul.*
**2) Se completează în situaţia modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.*
**3) Dacă este cazul.*
**4) Se completează în situaţia modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.*
**5) Se completează de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în situaţia modificării raportului de evaluare în urma admiterii contestaţiei.*
**6) Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestaţiei.*

b) ***Raport de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuţie***

Instituţia: .....
Direcţia/Serviciul/Biroul/Compartimentul:
.....

Numele şi prenumele salariatului evaluat: .....
Funcţia : .....
Data ultimei promovări: .....

Numele şi prenumele evaluatorului: .....
Funcţia: .....

Perioada evaluată: de la ..... la .....

Programe de formare la care salariatul evaluat a participat în perioada evaluată:
1. .....
2. .....
3. .....

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanţă	Realizat (pondere) %	Nota
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
Nr. crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanţă	Realizat (pondere) %	Nota
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
	Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				
	Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		

1.	*Cunoştinţe profesionale şi abilităţi*		
2.	*Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate*		
3.	*Perfecţionarea pregătirii profesionale*		
4.	*Capacitatea de a lucra în echipă*		
5.	*Comunicare*		
6.	*Disciplină*		
7.	*Rezistenţă la stres şi adaptabilitate*		
8.	*Capacitatea de asumare a responsabilităţii*		
9.	*Integritate şi etică profesională*		
10.	Competenţa în gestionarea resurselor alocate		
	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă		

Nota finală a evaluării: .....

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor+Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă)/2

Calificativul evaluării: .....

Rezultate deosebite:

1. .....
2. .....

Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1. .....
2. .....

Alte observaţii:

1. .....
2. .....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. crt.	Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanţă	Termen de realizare
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1. .....
2. .....

Comentariile salariatului evaluat *1):

Numele şi prenumele salariatului evaluat: .....

Funcţia: ..... Semnătura salariatului evaluat: ..... Data: .....
Numele şi prenumele evaluatorului: ..... Funcţia: ..... Semnătura evaluatorului: ..... Data: .....
Menţiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnatar şi motivarea modificării: *2)
Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează: ..... Funcţia: ..... Semnătura persoanei care contrasemnează: ..... Data: .....
Comentariile salariatului evaluat: *3)
Numele şi prenumele salariatului evaluat: *4)..... Semnătura salariatului evaluat: ..... Data: .....
Menţiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestaţiei*5)
Numele şi prenumele conducătorului autorităţii sau instituţiei publice:*6) ..... Semnătura: ..... Data: .....

**1) Dacă este cazul.*
**2) Se completează în situaţia modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.*
**3) Dacă este cazul.*
**4) Se completează în situaţia modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.*
**5) Se completează de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în situaţia modificării raportului de evaluare în urma admiterii contestaţiei.*
**6) Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestaţiei.*

PRIMAR,
IONEL CIUNT

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
MARINA-BIANCA FAZACAŞ

DRU/SRU/JT – 4ex