



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
MUNICIPIUL CĂLĂRAȘI
PRIMAR
DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului Intern (R.I.) al salariaților, funcționari publici și personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călărași, Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.)

Primarul municipiului Călărași, județul Călărași;

Având în vedere:

- art. 241-245, Regulamentul Intern, din Lege nr. 53/2003, Codul muncii, republicată;
- standardul 2 "Atribuții, funcții, sarcini" din Ordinul nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- referatul nr. 74.863/01.11.2021 al Biroului Resurse Umane Salarizare privind aprobarea Regulamentului Intern (R.I.) al salariaților, funcționari publici și personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călărași, Serviciului Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.);

În temeiul art.196 alin.1 lit. b și art.197 alin.1 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

PRIMARUL MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI
DISPUNE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul Intern (R.I.) al salariaților, funcționari publici și personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călărași, Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.), conform Anexei nr. 1 ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 La data emiterii prezentei își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

Art. 3 Biroul resurse umane salarizare va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Secretarul General al Municipiului Călărași prin Direcția Juridică și Administrație Locală va lua măsuri pentru comunicarea prezentei dispoziții celor interesați.

PRIMAR

Ing. DULCE MARIUS-GRIGORE



Vizat pentru legalitate,

Secretarul general al municipiului Călărași
Cons. Jur. Sârbu Mărgărit Emanuel

Nr...1766..

Emisă la Călărași

Astăzi...04.11.2021.

Red./Înt. D.N. 4 ex.

Anexa nr. 1 LA DISPOZIȚIA PRIMARULUI NR. 1766/04.11.2021

MUNICIPIUL CĂLĂRAȘI
Str. București, nr. 140 A, Municipiul Călărași,
Județul Călărași

REGULAMENTUL INTERN (R.I.)

**al salariaților, funcționari publici și personal contractual
din cadrul aparatului de specialitate
al Primarului Municipiului Călărași,
Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor
(S.P.C.L.E.P.) și
Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.).**

CUPRINS

CAPITOLUL I - Dispoziții generale.....	3
CAPITOLUL II - Organizarea muncii.....	3
CAPITOLUL III - Accesul în sediile instituției.....	5
CAPITOLUL IV - Drepturile și obligațiile conducerii Municipiului Călărași.....	6
CAPITOLUL V - Drepturile și obligațiile salariaților.....	7
CAPITOLUL VI - Protecția, sănătatea, igiena și securitatea în muncă.....	11
CAPITOLUL VII - Protecția maternității la locul de muncă.....	17
CAPITOLUL VIII - Respectarea principiului egalității de șanse și tratament, a nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	18
CAPITOLUL IX – Prevenirea și stingerea incendiilor.....	22
CAPITOLUL X - Disciplina muncii.....	24
CAPITOLUL XI - Securitatea sistemului resurselor informatice și de comunicații.....	25
CAPITOLUL XII - Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul.....	25
CAPITOLUL XIII - Consultarea și înregistrarea e-mailurilor și a faxurilor.....	26
CAPITOLUL XIV - Implementarea sistemului de control intern managerial.....	27
CAPITOLUL XV – Reguli generale privind protecția datelor personale.....	30
CAPITOLUL XVI - Reguli privind protecția mediului.....	31
CAPITOLUL XVII - Formarea profesională.....	32
CAPITOLUL XVIII - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....	32
CAPITOLUL XIX – Salarizarea.....	32
CAPITOLUL XX – Concedii.....	33
CAPITOLUL XXI - Sancțiunile disciplinare și răspunderea.....	37
CAPITOLUL XXII - Comisia de disciplină și comisia paritară.....	45
CAPITOLUL XXIII – Angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu și a raporturilor de muncă.....	45
CAPITOLUL XXIV - Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.....	45
CAPITOLUL XXV - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.....	46
CAPITOLUL XXVI - Dispoziții finale.....	47

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

Regulamentul Intern al salariaților, funcționari publici și personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călărași, Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.) are caracter obligatoriu, și se aplică următoarelor categorii:

- a) funcționari publici, indiferent de durata raporturilor de serviciu, precum și funcționarilor publici debutanți, din instituțiile mai sus menționate;
- b) personal contractual, indiferent de durata contractului individual de muncă, din instituțiile mai sus menționate;
- c) conducerii instituției.

ART. 2

- (1) Necunoașterea prevederilor regulamentului intern nu este opozabilă în raporturile de serviciu sau de muncă.
- (2) Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului intern revine funcționarilor publici și personalului contractual detașat de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul instituției, pe perioada detașării.
- (3) Persoanele delegate care prestează muncă în cadrul instituției le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele prezentului regulament intern.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA MUNCII

ART. 3

Timpul de muncă și de odihnă:

- (1) Conform legislației în vigoare, pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână;
- (2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare;
- (3) Repartizarea timpului de muncă din cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus săptămânal, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică;
- (4) Programul normal de lucru al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călărași și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, în zilele de luni până joi, începe la orele 08.00 și se termină la orele 16.30, iar vineri între orele 08.00-14.00;
- (5) Programul de lucru al Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor, Serviciului Colectare și Impunere Venituri și al Serviciului Municipal pentru Promovarea Patrimoniului Local se stabilește prin Dispoziție a Primarului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (6) Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul instituției, în loc vizibil;
- (7) Înainte de începerea programului de lucru și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență, care se află la intrarea în instituție. Prima pagină a condicii unde este menționat salariatul și numărul curent al acestuia conține și rubrica cu specimenul de semnătură aferent fiecărei persoane. Orice consemnare în condică privind situația prezenței se face numai de către conducerea instituției, superiorul ierarhic al salariatului și compartimentul de specialitate;

- (8) Situația prezenței la serviciu, pontajul, se întocmește de către superiorii ierarhici cu atribuții în acest sens și se transmite compartimentului de specialitate în domeniul resurselor umane salarizării cu 5 zile înainte de plata salariilor;
- (9) Conducerea instituției prin compartimentul de specialitate are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a prezenta organelor de control aceasta evidență ori de câte ori este solicitată;
- (10) La nivelul instituției se instituie, ori de câte ori este necesar, serviciul de permanență în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Salariații au obligația să respecte programarea la efectuarea serviciului de permanență.

ART. 4

Munca suplimentară:

- (1) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident și numai cu acordul conducerii instituției;
- (2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zile de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, sau vor fi plătite, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- (3) Salariații beneficiază de zilele de sărbători legale în care nu se lucrează, stabilite conform reglementărilor legale în vigoare;
- (4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zile libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

CAPITOLUL III

ACCESUL ÎN SEDIILE INSTITUȚIEI

ART. 5

Accesul în sediile instituției al salariaților:

- (1) Accesul salariaților în sediul instituției se face pe baza legitimației de serviciu;
- (2) Ieșirea din instituție a salariaților în timpul programului de lucru este permisă numai cu acordul superiorilor ierarhici prin consemnarea în registrul special instituit în acest sens aflat la intrare, care lunar va fi vizat de conducere. Ieșirea din instituție în timpul programului de lucru pentru nevoi personale, este permisă pe bază de cerere și acord al superiorilor ierarhici, prin consemnarea în registrul special instituit în acest sens aflat la intrare.

ART. 6

Accesul în sediul instituției al persoanelor străine se face astfel:

- (1) Persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediu în timpul orelor de program pe baza de B.I./C.I., urmând a fi consemnate într-un registru special instituit în acest sens, aflat la intrare și vor primi ecuson de vizitator, urmând a fi îndrumate către compartimentul de specialitate în domeniul informării cetățenilor sau către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării operative a solicitărilor acestora;
- (2) Persoanele care solicită acces la cabinetul primarului, viceprimarilor și secretarului general, dacă se încuviințează primirea în afara programului de audiență, vor fi îndrumate și conduse în acest sens, urmând a le fi înmânate ecusoane de culori diferite;
- (3) Delegațiile din străinătate/țară vor fi însoțite în instituție de către reprezentanți ai compartimentului de specialitate;
- (4) În sediul instituției este interzis accesul vânzătorilor ambulanți și comercializarea oricărui tip de produse de către aceștia.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI

ART. 7

Conducerea Municipiului Călărași are, în principal, următoarele drepturi:

- (1) Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- (2) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- (3) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- (4) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (5) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, regulamentul intern și codului de conduită;
- (6) Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora, conform reglementărilor legale în vigoare și a procedurii operaționale aprobată la nivel intern.

ART. 8

Conducerea Municipiului Călărași îi revin, în principal, următoarele obligații prin compartimentele de specialitate:

- (1) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- (2) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- (3) Să acorde salariaților, funcționari publici și personal contractual, toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- (4) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- (5) Să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- (6) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- (7) Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- (8) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- (9) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- (10) Să informeze și să consulte conducerea sindicatelor, conducerea compartimentelor de specialitate și salariații instituției în procedura de elaborare a Regulamentului Intern, și să reia această procedură în orice modificare survenită asupra prezentului regulament;
- (11) Să cuprindă în regulamentul intern cel puțin următoarele categorii de dispoziții:
 - reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
 - reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
 - drepturile și obligațiile conducerii;
 - drepturile și obligațiile salariaților;
 - procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
 - reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
 - abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
 - reguli referitoare la procedura disciplinară;
 - modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;

- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- (12) Să asigure formarea profesională continuă a salariaților, conform prevederilor legale;
- (13) Să ia toate măsurile legale privind promovarea personalului, conform prevederilor legale;
- (14) Să stabilească măsurile privind aplicarea și aducerea la cunoștință salariaților, a prevederilor privind Regulamentul Intern;
- (15) Să amenajeze locuri speciale pentru fumători;
- (16) În cazul încetării raportului de serviciu al funcționarului public și al încetării relațiilor de muncă, în cazul personalului contractual, conducerea are obligația de a pune la dispoziție, prin intermediul compartimentului de specialitate în domeniul resurselor umane salarizării, nota de lichidare și a celorlalte documente solicitate;
- (17) Să asigure salariaților legitimația de serviciu conform Dispoziției de Primar aprobate și a procedurii interne aplicabile în acest sens.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

ART. 9

Salariații au următoarele drepturi:

- (1) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) Dreptul la repaus săptămânal;
- (3) Dreptul la concediu de odihnă anual și celelalte concedii;
- (4) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (5) Dreptul la demnitate în muncă;
- (6) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (7) Dreptul la acces la formarea profesională;
- (8) Dreptul la informare și consultare;
- (9) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (10) Dreptul la protecție în caz de concediere;
- (11) Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- (12) Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- (13) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (14) Dreptul la opinie al salariaților este garantat;
- (15) Dreptul la tratament egal;
- (16) Dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea codului administrativ și a codului muncii și care îl vizează în mod direct;
- (17) Dreptul de asociere sindicală;
- (18) Dreptul la grevă, în condițiile legii;
- (19) Drepturile salariale și alte drepturi conexe, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (20) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică, în condițiile legii;
- (21) Dreptul la concediu;
- (22) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- (23) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- (24) Dreptul la concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- (25) Dreptul la concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

- (26) Salariatele care sunt gravide, au născut recent sau care alăptează, beneficiază de toate drepturile prevăzute de O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- (27) Dreptul de a refuza semnarea, contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor, a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, dacă le consideră ilegale; refuzul se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepțiile prevăzute de lege și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop;
- (28) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, exceptând cazul în care raportul de serviciu este pe durată determinată, data încetării raportului de serviciu fiind prevăzută în actul administrativ de numire;
- (29) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- (30) Dreptul la protecția legii;
- (31) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
- (32) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat. Salariații, funcționari publici și personal contractual pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
- (33) Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 10

Obligațiile salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călărași, Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, funcționari publici și personal contractual:

- (1) Salariații au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice;
- (2) Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform legii și fișei postului, manifestând un înalt grad de profesionalism și să aducă la cunoștință superiorilor ierarhici și a conducerii instituției orice fapte sau acte de natură a crea disfuncționalități în buna funcționare a instituției;
- (3) Obligația de a respecta disciplina muncii;
- (4) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- (5) Obligația de a respecta secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public. În acest sens fiecare salariat va semna un angajament de confidențialitate ce va deveni anexă la fișa postului;
- (6) Obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- (7) Obligația să respecte programul de lucru;
- (8) Obligația să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;
- (9) Obligația să își completeze cunoștințele cu noutățile în domeniu;
- (10) Obligația să anunțe personal sau printr-o altă persoană superiorii ierarhici, în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- (11) Obligația să aibă o atitudine demnă, corectă și respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- (12) Se interzice comportarea necuviincioasă față de colegi;
- (13) Obligația să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile negative referitoare la activitatea altor colegi și compartimente;
- (14) Obligația să se prezinte la serviciu în ținută decentă și îngrijită, corespunzătoare prestigiului și specificului locului de muncă;

- (15) Să fumeze numai în locurile special desemnate și amenajate, conform dispoziției primarului, nefiind permis fumatul în birourile sau holurile instituției;
- (16) Salariaților le este interzis să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- (17) Salariaților le este interzis să consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru;
- (18) Să aducă la cunoștința superiorului ierarhic orice neregulă constatată, abatere sau greutate în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea și remedierea acestora;
- (19) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- (20) Obligația să excludă manifestările de formalism și birocratie;
- (21) Se interzice comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției;
- (22) Să folosească telefoanele fixe și mobile de serviciu, numai în interes de serviciu;
- (23) Să folosească autoturismele din dotare numai în interes de serviciu și cu acceptul superiorilor ierarhici;
- (24) Să aducă la cunoștința biroului resurse umane salarizare, modificările intervenite în situația personală (căsătorie, divorț, naștere, schimbarea domiciliului etc.);
- (25) Să aducă la cunoștința biroului resurse umane salarizare diplomele de pregătire profesională și perfecționare, în cazul în care costurile acestora au fost suportate de către instituție;
- (26) Salariații au obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile legale, cele cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective;
- (27) Efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se vor face numai în baza ordinului de deplasare;
- (28) La înapoierea din deplasare (internă sau externă) salariații vor prezenta în termen de 5 zile lucrătoare un raport de activitate în care se vor menționa principalele probleme rezolvate cât și eventualele măsuri sau dispoziții care s-au transmis pe timpul acestor activități;
- (29) La încetarea raportului de serviciu salariatul are obligația să predea prin proces-verbal de predare primire superiorului ierarhic lucrările gestionate, în format scris și electronic, pe parcursul funcției publice deținute, precum și echipamentele din dotare. Procesul-verbal va fi anexă la nota de lichidare;
- (30) Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și codul de conduită, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă, după caz;
- (31) Să ia la cunoștință sub semnătură și să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale Codului de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual.

ART. 11

Obligațiile mai sus menționate se completează cu normele de conduită profesională prevăzute în legislația în vigoare și codul de conduită al salariaților, funcție publică și personal contractual, aprobat la nivel intern prin Dispoziție a Primarului.

ART. 12

Salariații au următoarele obligații și responsabilități legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, răspunzând pentru îndeplinirea lor:

- (1) Să cunoască și să își însușească toate procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
- (2) Să aplice și să respecte procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
- (3) Să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora le este permis acest lucru prin procedurile, politicile și instrucțiunile angajatorului, prin contractul individual de muncă sau fișa postului;
- (4) De a prelucra datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă sau în regulamentul intern,

având acordul și instrucțiuni din partea angajatorului sau din obligația conformării la o dispoziție imperativă a legii;

(5) De a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

ART. 13

În plus, salariații din instituție cu funcții de conducere (șef birou, șef serviciu, director) au următoarele obligații:

(1) Să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;

(2) Să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

(3) Să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

(4) Să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

(5) Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

(6) Să sprijine propunerile sau inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

(7) Să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment de specialitate pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de primar;

(8) Să întocmească fișele de post pentru salariații din subordine;

(9) Să realizeze evaluarea profesională a personalului din subordine;

(10) Să actualizeze sau, după caz, să modifice sau să completeze evidențele prelucrărilor de date cu caracter personal (cartografier);

(11) Să instruiască personalul din subordine în legătură cu obligațiile care îi revin față de prelucrarea datelor cu caracter personal și să verifice periodic îndeplinirea acestora.

ART. 14

Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției li se aplică și celelalte drepturi și îndatoriri prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare și Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificări și completări ulterioare.

CAPITOLUL VI

PROTECȚIA, SĂNĂTATEA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

ART. 15

- (1) Sistemul de management al securității și sănătății în muncă în cadrul instituției este parte componentă a sistemului general de management.
- (2) Organizarea activității de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în instituție revine conducătorului instituției, prin intermediul compartimentelor de specialitate și a persoanelor desemnate în acest sens.
- (3) Conducătorul instituției are obligația de a asigura pentru întregul personal condițiile de mediu, existența, întreținerea și repararea instalațiilor sanitare, de iluminat și microclimat, aprovizionarea cu materiale igienico-sanitare, așa cum sunt acestea prevăzute în Normele generale de protecția muncii.
- (4) Pentru toate activitățile la care condițiile de muncă diferă de cele de la locul normal de muncă, instruirea pe linie de protecția muncii se va realiza potrivit prevederilor legale, în baza normelor specifice de securitate a muncii emise de M.M.S.S.F. având aplicabilitate națională.
- (5) Pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii a personalului angajat este parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate în muncă precum și a celor legate de prevenirea și stingerea incendiilor.
- (6) Prezentele instrucțiuni vor fi aduse în totalitate la cunoștință, pe bază de semnătură, tuturor angajaților, indiferent de locul de muncă, în cadrul instructajului la locul de muncă, în cazul noilor angajați sau cu ocazia refacerii instructajului la locul de muncă, pentru angajații mai vechi. Cu ocazia schimbării locului de muncă se va face instructajul, cu privire la aspectele specifice ale noului loc de muncă iar în fișa de instruire se vor consemna numai materialele prelucrate cu această ocazie.
- (7) Accesul persoanelor străine (care nu îndeplinesc calitatea de angajat) la echipamente și mașini proprietatea instituției, este interzisă. Se va permite accesul numai reprezentanților firmelor de service cu care există contracte semnate, în vigoare, caz în care răspunderea pentru luarea măsurilor de protecția muncii, revine angajatorului acestor persoane, potrivit prevederilor contractului.

ART. 16

Obligațiile angajatorului.

- (1) Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.
- (2) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:
 - a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) informarea și instruirea lucrătorilor;
 - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (3) Angajatorul are obligația să implementeze și să urmărească eficiența măsurilor prevăzute mai sus pe baza următoarelor 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 privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) adaptarea la progresul tehnic;

- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

ART. 17

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

- (1) Să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
- (2) Să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- (3) Să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- (4) Să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de munca aflate în responsabilitatea lor;
- (5) Să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- (6) Să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- (7) Să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- (8) Să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- (9) Să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- (10) Să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- (11) Să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- (12) Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- (13) Să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- (14) Să asigure echipamente individuale de protecție;
- (15) Să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori.

Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.

ART. 18

Obligațiile angajatului

În scopul realizării acestor obiective, angajații au următoarele obligații:

- (1) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- (2) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- (3) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- (4) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- (5) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- (6) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- (7) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- (8) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- (9) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

ART. 19

Instruirea salariaților

(1) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și 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 în domeniul securității și sănătății în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă. Ea trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara instituției și/sau unității. Durata instruirii periodice nu va fi mai mică de 8 ore și se stabilește în instrucțiuni proprii.

ART. 20

Organizarea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă

Reprezentanții angajaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt consultați și participă, în conformitate cu prevederile legii, și pot desfășura următoarele activități:

- (1) Colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- (2) Însotesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- (3) Ajută angajații să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- (4) Aduc la cunoștința angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- (5) Urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
- (6) Informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în unitățile care au un număr de cel puțin 50 de angajați, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie și în cazul activităților care se desfășoară temporar, respectiv cu o durată mai mare de 3 luni.

ART. 21

Utilizarea de către salariați a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.

Prin echipament individual de protecție se înțelege orice echipament destinat să fie purtat sau ținut de lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice element suplimentar sau accesoriu proiectat în acest scop.

ART. 22

Cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă.

Cerințele minime pentru supravegherea sănătății lucrătorilor față de riscurile pentru securitate și sănătate, pentru prevenirea îmbolnăvirii lucrătorilor cu boli profesionale cauzate de agenți nocivi chimici, fizici, fizico-chimici sau biologici, caracteristici locului de muncă, precum și a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă.

- (1) Supravegherea sănătății angajaților este asigurată de către medicii specialiști de medicina muncii.
- (2) Angajatorul trebuie să se afle în posesia unei evaluări a riscului asupra sănătății angajaților.
- (3) Evaluarea riscului asupra sănătății se actualizează dacă s-au produs schimbări semnificative din cauza cărora evaluarea ar fi depășită sau atunci când rezultatele supravegherii sănătății o impun.
- (4) Angajatorii sunt obligați să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente supravegherii medicale profilactice specifice riscurilor profesionale.
- (5) Examenul medical la angajarea în muncă, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității se vor executa în conformitate cu prevederile procedurilor interne în vigoare.

ART. 23

Consecințele necunoașterii sau nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă, în întregul ei, sunt:

- (1) Accidentarea și/sau îmbolnăvirea lucrătorului;
- (2) Diminuarea veniturilor bănești;
- (3) Posibile pagube materiale (deteriorarea unor echipamente de muncă, etc);
- (4) Scăderea producției (întreruperea activității persoanei accidentate și a altor lucrători);
- (5) Neîndeplinirea la timp a unor angajamente ale angajatorului față de beneficiar;
- (6) Consecințe negative asupra familiei, prietenilor.

ART. 24

(1) Riscurile de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională specifice unității precum și măsurile de prevenire luate de conducerea instituției. Aceste riscuri au fost evaluate și au fost stabilite măsuri de prevenire, măsuri ce sunt cuprinse în planul de prevenire și protecție.

(2) Deplasări de la domiciliu la serviciu și invers, staționări în zone interzise, periculoase. Pentru prevenirea accidentării prin deplasări, staționări în zone interzise, periculoase au fost luate/trebuie respectate următoarele prevederi:

- a) se va respecta traseul de deplasare de la domiciliu la serviciu și invers, pe traseul cel mai scurt, orice abatere nejustificată atrage după sine, în caz de accident de traseu, încadrarea sa ca și accident în afara muncii;
- b) la venirea și plecarea de la serviciu angajatul are obligația să declare dacă au survenit modificări majore în starea lui de sănătate (amețeli, tensiune arterială mare sau scăzută, intoxicații, hepatită, tuberculoză, epilepsie, etc.) ;

- c) la ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport;
- d) deplasarea pe jos la/de la sediul societății la domiciliu, deplasarea de la sediul societății la locul de muncă sau de la un loc de muncă la altul pentru îndeplinirea unei sarcini de muncă, se va face:
- numai pe trotuar sau, în lipsa acestuia, pe partea stângă a drumului, pe direcția de mers, cât mai aproape de marginea părții carosabile, respectând regulile de circulație și semnificația mijloacelor de semnalizare;
 - pe traseele cele mai scurte și fără abateri nejustificate.
 - traversarea se va face obligatoriu numai pe la trecerile de pietoni marcate și semnalizate ;
 - la intersecții se va circula pe partea dreaptă, mergând încet, pentru a evita coliziunea cu o altă persoană sau cu un mijloc de transport , care ar putea veni din sens opus;
 - într-un mod civilizată fără a purta discuții violente cu alți cetățeni sau colegi de muncă. Nu vor provoca discuții și vor evita orice tip de agresiune (verbală sau fizică);
 - cu un pas normal, fără a alerga, atenți la traseul pe care se deplasează pentru a evita denivelările, golurile sau obstacolele de pe drum;
- e) este interzis blocarea căilor de acces de urgență și ieșirile, precum și căile de circulație și ușile de acces spre acestea.
- f) dacă deplasarea la/de la serviciu se face cu biciclete, respectiv ciclomotoare, acestea trebuie să fie conduse pe drumul public numai pe un singur rând, respectându-se prevederile legale privind circulația pe drumurile publice.

ART. 25

În vederea stabilirii măsurilor necesare pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2 se impun respectarea prevederilor Hotărârii Comitetului Național pentru Situații de Urgență nr. 24/2020 privind aprobarea instituirii stării de alertă la nivel național.

ART. 26

Pe perioada stării de alertă și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, în contextul situației epidemiologice generate de coronavirusul SARS-CoV-2, potrivit prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, toți angajatorii din sectorul public și din privat implementează următoarele măsuri:

- (1) Se reinstruiesc în domeniul securității și sănătății în muncă toți angajatii care au stat la domiciliu în perioada stării de urgență, șomaj tehnic, telemuncă, muncă la domiciliu etc. Reinstruirea trebuie să fie adaptată noilor riscuri reprezentate de infecția cu SARS-CoV-2 și se va desfășura în timpul programului normal de lucru al lucrătorilor;
- (2) Respectă toate instrucțiunile prevăzute în planul de prevenire și protecție și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS CoV-2;
- (3) Poartă măștile de protecție care să acopere nasul și gura la locurile de muncă organizate de angajatori;
- (4) Acceptă verificarea temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului și ori de câte ori revin în sediu;
- (5) Înștiințează imediat angajatorul dacă prezintă, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu coronavirusul SARS CoV-2 (tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare generală alterată);
- (6) Rămân la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezintă simptome ale infectării cu coronavirusul SARS-CoV-2 și anunță angajatorul cu privire la acest lucru;
- (7) Contactează, imediat, medicul de medicină a muncii responsabil al unității/medicul de familie sau, în cazul în care starea acestuia este gravă, serviciul unic de urgență 112;
- (8) În cazul carantinei instituționalizate, revenirea la serviciu se va face cu adeverința pentru concediu medical, eliberată în baza avizului epidemiologic emis de către direcția de sănătate publică

din județul în care își desfășoară activitatea/municipiul București, la încheierea perioadei de carantină; angajatorii de tip instituții/autorități publice suportă integral indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate aferente certificatelor de concediu medical pentru carantină ale propriilor angajați;

(9) Se va întrerupe orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în incinta instituției și persoana simptomatică;

(10) Dezinfectează spațiul de lucru și obiectele necesare activității proprii;

(11) Își spală și își dezinfectează mâinile;

(12) Identifică și folosesc culoarele de circulație asigurate de către angajator;

(13) Evită staționarea în spațiile comune;

(14) Aerisesc frecvent (minimum o dată pe zi) spațiul închis în care își desfășoară activitatea;

(15) În cazul muncii la domiciliu sau al telemuncii, angajații își desfășoară activitatea sub coordonarea angajatorului și în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională sau contaminare epidemiologică cu coronavirus SARS-CoV-2 nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

(16) Evită, pe cât posibil, comunicarea prin intermediul documentelor tipărite, atât în interiorul, cât și în exteriorul unității/instituției, pentru a limita contactul direct între persoane.

ART. 27

Măsuri speciale în cazul în care un angajat este suspect/confirmit cu infectare cu coronavirusul SARS CoV-2:

(1) Angajații cu simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree etc.) și/sau febră mai mare de 37,3 C° și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de restul colegilor și trimiși la domiciliu sau la unități sanitare, în funcție de starea persoanei; în marea majoritate a cazurilor nu este necesară închiderea birourilor/clădirii;

(2) Dacă intervalul de timp în care angajatul/persoana suspectă/confirmită s-a aflat în incintă este mai scurt de 7 zile:

(a) se închid toate încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 de minute);

(b) înainte de încheierea programului se va asigura aerisirea mecanică a încăperii (deschiderea geamurilor);

(c) pentru a limita expunerea personalului care efectuează curățenie la particulele respiratorii, se amână efectuarea curățeniei și a dezinfecției timp de 24 de ore. În situația în care respectarea acestui interval nu este posibilă, efectuarea curățeniei se va amâna cât mai mult.

(3) Dacă au trecut mai mult de 7 zile de când angajatul/persoana suspectă/confirmită s-a aflat în incintă:

(a) nu este nevoie de curățenie/dezinfecție suplimentară;

(b) se mențin măsurile de curățenie și dezinfecție de rutină;

(c) se informează persoanele cu care angajatul/persoana suspectă/confirmită a venit în contact prelungit (mai mult de 20 de minute, la o distanță mai mică de 1,5 m și fără mască) și se impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile, cu monitorizarea de către aceste persoane a semnelor și a simptomelor de infecție respiratorie.

CAPITOLUL VII

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

ART. 28

Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice, astfel: salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

ART. 29

(1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață că se află în una dintre situațiile prevăzute de reglementările în vigoare stabilite în acest sens, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

ART. 30

Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

ART. 31

Angajatorul trebuie să ia măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariatei în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidențiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

ART. 32

Dacă modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale. În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească această obligație, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

ART. 33

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

a) salariatei care se afla în una dintre următoarele situații:

- salariața gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

- salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

- salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens, din motive care au legătură directă cu starea sa;

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

- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
 - d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;
 - e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.
- (2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

ART. 34

(1) Salariatele prevăzute la art. 33 alin. (1), ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

CAPITOLUL VIII

RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI TRATAMENT, A NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

ART. 35

Principiul egalității de tratament.

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii;
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă;
- (3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;
- (4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare;
- (5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;
- (6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane;
- (7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării;
- (8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare;

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

ART. 36

(1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 37

(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

ART. 38

Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament.

(1) Conducerea instituției este obligată să elaboreze un plan de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și să îi informeze permanent pe angajați prin toate mijloacele de comunicare posibilele cum ar fi: ședințe, reuniuni, comunicate, mesaje transmise prin e-mail sau postate pe rețelele de intranet, conturi ale entității deschise în diferite rețele de socializare, sms, inclusiv prin afișare în locuri vizibile prin intermediul unor panouri clasice sau electronice situate în interiorul/exteriorul clădirii, inclusiv prin afișare la avizierul aflat la intrarea în instituție, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

(2) Planul trebuie să cuprindă următoarele măsuri active din perspectiva realizării egalității de tratament între femei și bărbați privind:

- a) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de sex;
- b) prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă;
- c) procedura internă de recrutare și selectare a noilor angajați;
- d) procedura internă privind promovarea, inclusiv ocuparea funcțiilor de decizie, a funcțiilor din consiliile de administrație și de supraveghere ale companiilor private;
- e) politica de salarizare și nivelurile de salarizare efective aferente funcțiilor de management și de execuție existente, cu măsuri menite să asigure egalitatea de gen și eliminarea disparităților salariale între femei și bărbați, precum și condiții echitabile la pensionarea femeilor și bărbaților;
- f) formarea continuă și dezvoltarea carierei;
- g) diferite măsuri care să vizeze o mai bună reconciliere a vieții profesionale cu viața de familie care pot include dispoziții privind: concediul de maternitate, concediul de creștere și îngrijire a copilului, concediu paternal, maternitatea, îngrijire a copiilor și a altor persoane dependente aflate în îngrijire și alte tipuri de concedii familiale, concediul de acomodare pentru familiile care adoptă copii, modalitățile speciale de organizare a timpului de lucru cum ar fi: organizarea timpului de lucru cu timp parțial, împărțirea locurilor de muncă, telemunca, programul de lucru flexibil și modalitățile de sprijin pentru îngrijirea copiilor;
- h) organizarea muncii, condițiile de muncă și mediul de muncă;
- i) dezvoltarea unui sistem confidențial și sigur pentru depunerea plângerilor legate de hărțuirea sexuală și discriminarea pe criterii de sex la locul de muncă, în scopul asigurării unui acces real al victimelor la toate etapele administrative și judiciare prevăzute de lege și îndrumarea acestora pe întreg parcursul derulării acestor proceduri;
- j) asigurarea tratamentului egal la sănătate și securitate în muncă.

ART. 39

Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex.

(1) Confederațiile sindicale desemnează, în cadrul organizațiilor sindicale din unități, reprezentanți cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(2) Reprezentanții sindicali desemnați primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În unitățile în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(4) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor prezentei legi.

ART. 40

Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă.

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul

tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(3) În vederea aplicării prevederilor art. 8 lit. d) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, instituția elaborează o procedură internă care cuprinde circuitul instituțional privind demersurile necesare în vederea informării imediate a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați. Informarea imediată a autorităților publice abilitate se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(4) Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(5) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

ART. 41

Salariații, funcționari publici sau personal contractual, ce vor fi autori dovediți ai unei/unor fapte prevăzută/e în prezentul capitol, vor fi sancționați conform prevederilor capitolului XXI din prezentul regulament.

CAPITOLUL IX

PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR, REGLEMENTAREA FUMATULUI

ART. 42

Conform legislației privind apărarea împotriva incendiilor salariații au următoarele obligații principale:

- (1) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- (2) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz ;
- (3) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- (4) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- (5) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- (6) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- (7) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

ART. 43

Conform legislației privind protecția civilă salariații au următoarele obligații:

- (1) Să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- (2) Să participe la instruire, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifică.

ART. 44

Conform legislației privind apărarea împotriva incendiilor, salariații au obligația să studieze, să-și însușească și să aplice următoarele instrucțiuni:

- (1) Prevederile specifice de apărare împotriva incendiilor din reglementările în vigoare;
- (2) Obligațiile salariaților privind apărarea împotriva incendiilor;
- (3) Regulile și măsurile specifice de apărare împotriva incendiilor pentru exploatarea instalațiilor potrivit condițiilor tehnice, tehnologice și organizatorice locale, precum și pentru reparații, revizii, întreținere, oprire și punere și în funcțiune;
- (4) Evidențierea elementelor care determină riscul de incendiu sau de explozie;
- (5) Prezentarea pericolelor care pot apărea în caz de incendiu, cum sunt intoxicările, arsurile, traumatismele, electrocutarea, iradierea etc., precum și a regulilor și măsurilor de prevenire a acestora.

ART. 45

Îndeplinirea obligațiilor prevăzute mai sus revine, corespunzător situației în care se găsesc, și cetățenilor care desfășoară activități sau se află în tranzit, în incinta instituției.

ART. 46

(1) Salariații au următoarele obligații referitoare la fumat:

- a) se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii;

- b) se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și în cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private;
- c) în mijloacele de transport în comun este interzisă inclusiv utilizarea țigăreței electronice.

ART. 47

- (1) Fumatul este permis numai în locurile special desemnate și amenajate, conform dispoziției primarului.
- (2) Locurile în care este permis fumatul se marchează cu indicatorul "loc pentru fumat", fiind prevăzute cu:
 - a) scrumiere sau vase cu apă, nisip sau pământ;
 - b) instrucțiuni afișate, cuprinzând măsuri de prevenire a incendiilor și reguli de comportare în caz de incendiu;
 - c) mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor.
- (3) Depunerea în scrumiere a altor deșeuri de materiale combustibile, cum sunt hârtia, cartonul, textilele, este interzisă;
- (4) Golirea scrumierelor în coșurile de hârtie sau în alte locuri în care există materiale combustibile este interzisă;
- (5) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau chibrituri aprinse este interzisă.
- (6) Conform Dispoziției Primarului privind reglementarea fumatului în toate spațiile Primăriei Municipiului Călărași a fost stabilit un singur loc pentru fumat, afară (marcat cu indicator, amenajat și dotat cu scrumiere pentru colectarea țigărilor) spre Banca Comercială Română (ușe acces intrare – ieșire demisol).

ART. 48

Nerespectarea prevederilor de mai sus cu privire la reglementarea fumatului atrage răspunderea contravențională civilă sau penală a salariatei/salariatului, după caz, potrivit legii.

CAPITOLUL X

DISCIPLINA MUNCII

ART. 49

În cadrul instituției în vederea aplicării disciplinei muncii trebuie respectate de către conducerea instituției cât și de către salariați, funcționari publici și personal contractual, capitolul II – organizarea muncii, precum și obligațiile prevăzute la art. 8, respectiv art. 10, nerespectarea acestora atrăgând răspunderea celor în cauză.

ART. 50

De asemenea salariații trebuie să utilizeze echipamente de lucru din dotare conform următoarelor reguli:

- (1) Fiecare persoană este obligată să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, materialele repartizate, conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestora în scopuri personale;
- (2) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, etc., necesare executării atribuțiilor sale de serviciu;
- (3) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, personalul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

ART. 51

În vederea respectării disciplinei muncii, în relațiile dintre salariații instituției, dintre conducere și salariați, se vor respecta reguli de comportament și conduită:

- (1) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor;
- (2) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventuale divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără a se afecta relația de colegialitate, manifestând o atitudine reconciliantă;
- (3) Între colegi trebuie să existe sinceritate, corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios;
- (4) Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pentru recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie;
- (5) Relația dintre colegi trebuie să fie fără discriminare: prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

CAPITOLUL XI

SECURITATEA SISTEMULUI RESURSELOR INFORMATICE ȘI DE COMUNICAȚII

ART. 52

- (1) Salariații Primăriei Municipiului Călărași, Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență au obligația de a respecta prevederile procedurilor interne de lucru în domeniul securității sistemului resurselor informatice și de comunicații, aprobate în conformitate cu standardele SR ISO/CEI 27001:2018 / ISO/IEC 27001:2013 - Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe, instituția fiind certificată în acest sens. Sistemul include și Politica și Regulamentul de Securitate privind Sistemul Resurselor Informatice și de Comunicații.
- (2) Aceste documente sunt transmise de Serviciul Achiziții și Informatică spre luare la cunoștință fiecărui salariat pe e-mailul de serviciu.

CAPITOLUL XII

REGULI GENERALE PRIVIND UTILIZAREA TEHNICII DE CALCUL

ART. 53

- (1) Salariații Primăriei municipiului Călărași, Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare, scanere, etc.) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.
- (2) Salariații au obligația de a respecta condițiile tehnice de funcționare a echipamentelor informatice la parametri normali (temperatură, umiditate, curățenie) și să pastreze echipamentele în bune condiții, fără a le deteriora.
- (3) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.
- (4) În cazul apariției unor defecțiuni sau probleme în funcționarea aparaturii sau a aplicațiilor informatice utilizate, salariații au obligația de a anunța compartimentul de specialitate.
- (5) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite de către compartimentul de specialitate.
- (6) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor din cadrul compartimentului de specialitate.
- (7) Este interzisă listarea, modificarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii.
- (8) Salariații care încetează raporturile de serviciu/muncă cu instituția au obligația să predea echipamentele informatice sau de telefonie mobile primite, cu proces-verbal de predare primire.

CAPITOLUL XIII

CONSULTAREA ȘI ÎNREGISTRAREA E-MAILURILOR ȘI A FAXURILOR

ART. 54

Toți salariații care au alocată o adresă de e-mail au obligația de a consulta zilnic căsuța de poștă electronică și de a efectua, după caz, următoarele operațiuni:

- a) să listeze și să înregistreze în aplicația informatică de registratură, în ziua în care s-au primit, e-mailurile a căror problematică ține de atribuțiile compartimentului de specialitate din care fac parte;
- b) să retrimită (forward) e-mailurile a căror problematică ține de alt compartiment de specialitate din cadrul instituției către adresa de e-mail a superiorului ierarhic al aceluși compartiment;
- c) să sesizeze compartimentului informatică orice probleme/disfuncționalități ale e-mailului.

ART. 55

Toți salariații instituției care au în dotare un echipament informatic cu funcționalități de fax, au obligația de a monitoriza funcționarea echipamentului respectiv (primirea de fax-uri, buna funcționare a acestuia), și de a întreprinde, după caz, următoarele operațiuni:

- a) să listeze și să înregistreze în aplicația informatică de registratură, în ziua în care s-au primit, fax-urile a căror problematică ține de atribuțiile compartimentului de specialitate din care fac parte;
- b) să listeze și să înregistreze în aplicația informatică de registratură, fax-urile a căror problematică ține de atribuțiile altor compartimente de specialitate;
- c) să sesizeze compartimentului informatică orice probleme/disfuncționalități ale faxului.

CAPITOLUL XIV

IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

ART. 56

Cerințele controlului intern managerial

(1) Controlul intern managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul instituției, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

(2) Controlul intern managerial are următoarele obiective generale:

- a) realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituțiilor publice, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- b) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- c) respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- d) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

(3) Conducătorul entității publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern managerial.

(4) Cerințele generale și specifice de control intern managerial sunt, în principal, următoarele:

a) cerințe generale:

- asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale enumerate la alineatul (2) prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern managerial;
- asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern managerial;
- stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern managerial, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;
- supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient.

b) cerințe specifice:

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern managerial, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;
- asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;
- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;
- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;

- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

ART. 57

Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial

(1) Sistemul de control intern managerial reprezintă un ansamblu de principii de management, metode și proceduri implementate de către responsabilii de la toate nivelurile ierarhice ale instituției, pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne, desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

Sistemul de control intern managerial al oricărei entități publice operează cu o diversitate de procedee, mijloace, acțiuni, dispoziții, care privesc toate aspectele legate de activitățile entității, fiind stabilite și implementate de conducerea entității pentru a-i permite deținerea unui bun control asupra funcționării entității în ansamblul ei, precum și a fiecărei activități/operațiuni în parte.

Instrumentarul de control intern managerial poate fi clasificat în șase grupe mari: obiective; mijloace (resurse); sistem informațional; organizare; proceduri; control.

(2) Stabilirea sistemului de control intern managerial intră în responsabilitatea conducerii entității publice și trebuie să aibă la bază standardele de control intern promovate de Secretariatul General al Guvernului, în temeiul legii.

(3) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entității publice a constituit, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(4) Comisia de monitorizare este coordonată de către președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de secretariatul tehnic, iar membrii sunt reprezentați de conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția compartimentului de audit public intern.

(5) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice:

a) stabilirea obiectivelor este în competența conducerii entității publice, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților;

b) în vederea consolidării sistemului de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează anual Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene;

c) procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare, iar pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, responsabili cu riscurile în cadrul compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică sunt reprezentați de conducătorii acestora;

d) conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, conform procedurii proprii aprobate la nivelul entității publice.

e) stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice, constatat de către Comisia de monitorizare, face obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare anuale.

f) evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor entității publice, inclusiv la nivelul instituțiilor structurilor fără personalitate juridică aflate în subordinea acesteia.

(6) Conducătorul instituției elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial. Neîndeplinirea de către ordonatorul de credite a obligației de a elabora și prezenta raportul anual asupra sistemului de control intern managerial constituie contravenție și se sancționează conform legii.

(7) Cerințele impuse de standardele cuprinse în Codul controlului intern managerial și documentele elaborate în vederea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial răspund și cerințelor impuse de sistemul de management al calității. Este exclusă abordarea implementării unei cerințe de management, precum stabilirea obiectivelor, indicatorilor de performanță, managementul riscurilor, continuitatea activității, elaborarea procedurilor etc., prin prisma mai multor sisteme și apariția riscului dublării documentelor ce justifică implementarea unei cerințe.

ART. 58

Salariații instituției au obligația respectării, aplicării (implementării) procedurilor operaționale și a procedurilor de sistem. Procedurile operaționale descriu procese sau activități care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice. Procedurile de sistem descriu procese sau activități care se desfășoară la nivelul instituției, aplicabile majorității sau tuturor compartimentelor din cadrul acesteia.

CAPITOLUL XV

REGULI GENERALE PRIVIND PROTECȚIA DATELOR PERSONALE

ART. 59

(1) În conformitate cu Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept Regulamentul General privind Protecția Datelor Personale (G.D.P.R.) potrivit căruia informațiile referitoare la nume, adresă de domiciliu, adresă de e-mail, datele cărților de identitate, informațiile despre convingerile politice sau despre starea de sănătate etc. ale persoanelor fizice sunt informații confidențiale și nu pot circula liber, conducerea Primăriei municipiului Călărași a desemnat un responsabil cu protecția datelor.

(2) Sarcinile responsabilului cu protecția datelor se referă la:

- informarea și consilierea operatorului precum și a salariaților care se ocupă cu prelucrările de date;
- întocmirea de proceduri interne referitoare la prelucrarea datelor personale;
- monitorizarea întocmirii cartografierii prelucrărilor de date cu caracter personal (evidența prelucrărilor);
- monitorizarea respectării Regulamentului General privind Protecția Datelor Personale, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- consilierea operatorului cu privire la realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor;
- cooperarea cu Autoritatea de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu caracter personal.

ART. 60

(1) Primăria Municipiului Călărași, Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor, sunt operatori de date întrucât colectează și prelucrează date cu caracter personal în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce îi revin conform legii, în scopul furnizării serviciilor publice de interes local și, după caz, comunică aceste date către alte autorități publice, operatori, terți sau împuterniciți.

(2) Datele cu caracter personal sunt prelucrate în vederea prestării serviciilor publice de interes local în domenii precum: dezvoltare urbană, servicii comunitare de utilitate publică, ordine publică, protecția mediului, asociații de proprietari, situații de urgență, cadastru, spațiu locativ, servicii juridice, achiziții publice, resurse umane, autoritate tutelară, evidența persoanelor și stare civilă, educație, sănătate, cultură, tineret, sport, alte servicii publice stabilite prin lege, precum și pentru acordare de audiențe, soluționare petiții/sesizări, accesul la informațiile de interes public.

ART. 61

(1) Solicitanții au următoarele drepturi: dreptul la informare, dreptul la acces de date, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat"), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automate, dreptul de a se adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau instanțelor competente.

(2) Pentru exercitarea drepturilor lor, solicitanții se pot adresa responsabilului cu protecția datelor din cadrul Primăriei municipiului Călărași cu o cerere scrisă, semnată și datată.

(3) Refuzul de a furniza datele cu caracter personal necesare și solicitate de compartimentele de specialitate al Primăriei municipiului Călărași, Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, determină dificultăți în funcționarea serviciilor oferite sau, după caz, imposibilitatea furnizării acestor servicii.

ART. 62

(1) Informațiile colectate sunt păstrate în formă scrisă și/sau în formă electronică.

(2) Primăria municipiului Călărași, Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor și Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență se asigură că informațiile deținute sunt păstrate în locații sigure, cu un nivel de securitate adecvat și cu acces autorizat pentru personalul desemnat în acest sens.

- (3) Datele electronice cu caracter personal colectate sunt stocate pe serverele Primăriei municipiului Călărași.
- (4) Durata de stocare pentru fiecare categorie de date cu caracter personal este în conformitate cu cerințele legale, cu procedurile interne ale instituției și cele mai bune practici în domeniu.

ART. 63

- (1) Salariații Primăriei municipiului Călărași, Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență au obligația de a completa și semna în scris angajamentul de confidențialitate, după completarea și semnarea consimțământului cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- (2) Angajamentul de confidențialitate și consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal se păstrează la dosarul profesional al salariatului.

ART. 64

Supravegherea video și audio la locul de muncă.

- (1) Folosirea camerelor de supraveghere în incinta instituției se realizează pentru a asigura securitatea și siguranța unor zone în conformitate cu prevederile legale în vigoare și nu pot fi folosite pentru supravegherea salariaților.
- (2) Supravegherea video și audio nu se poate face pentru un scop nedeclarat.
- (3) Angajatorul are obligația de informare prin persoana desemnata a persoanelor vizate de supravegherea video și audio, cu privire la scopurile pentru care sunt folosite acele camere.
- (4) Supravegherea video efectuată în scopul asigurării securității și monitorizării spațiilor publice nu poate fi utilizată și pentru monitorizarea angajaților la locul de muncă, scopurile fiind incompatibile.

CAPITOLUL XVI

REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI

ART. 65

Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații din cadrul instituției trebuie să respecte următoarele reguli:

- (1) Să nu arunce baterii, acumulatori și corpuri de iluminat în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- (2) Să evite scurgerile de substanțe chimice sau alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
- (3) Să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor pentru creșterea gradului de reciclare și valorificare a deșeurilor colectate selectiv;
- (4) Să aplice colectarea selectivă a următoarelor categorii de deșeuri:
- deșeuri de hârtie și carton;
 - deșeuri de metal și plastic;
 - deșeuri de sticlă.
- (5) Pe fiecare etaj al clădirii instituției sunt amplasate recipiente de colectare selectivă, într-un loc ușor accesibil, marcat și indicat corespunzător.

ART. 66

Pentru activitatea de prevenire a riscurilor ecologice și urmărirea a respectării regulilor privind protecția mediului, angajatorul desemnează un salariat care îndeplinește condițiile impuse de lege și va avea atribuții în acest domeniu, consemnat în fișa postului.

Instruirea angajaților cu privire la modul de colectare selectivă a deșeurilor se va face de către responsabilul numit prin dispoziție cu colectarea selectivă a deșeurilor la nivel de instituție.

CAPITOLUL XVII

FORMAREA PROFESIONALĂ

ART. 67

Formarea profesională a salariaților, funcționari publici și personal contractual, au loc în temeiul legislației în vigoare și a procedurii operaționale interne adoptate, precum și în limita bugetului aprobat în acest sens la nivelul instituției.

CAPITOLUL XVIII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

ART. 68

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual, potrivit dispozițiilor legale aplicabile funcționarilor publici și procedurilor interne aplicabile. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit de către persoana care coordonează activitatea funcționarului public și se contrasemnează de către Primar.

(2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător”, “nesatisfăcător”.

ART. 69

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face anual conform dispozițiilor legale incidente și procedurilor interne aplicabile.

CAPITOLUL XIX

SALARIZAREA

ART. 70

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

ART. 71

Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 10 ale fiecărei luni.

CAPITOLUL XX

CONCEDII

ART. 72

Concediul de odihnă.

(1) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani, 21 zile lucrătoare;
- peste 10 ani, 25 zile lucrătoare.

(2) Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul.

(3) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit alin. (2).

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat.

În cazul în care programarea concediului se face fracționat, conducătorul autorității sau instituției publice este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare, neîntreruptă. La solicitarea motivată a funcționarului public, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

(5) La cerere, indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(6) Conducerea unității are obligația să ia măsurile necesare pentru ca salariații să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care au dreptul.

(7) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea unității, cu consultarea sindicatelor sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(8) La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, conducerea unității va ține seama, în măsura în care este posibil, și de specificul activității celui alt soț.

(9) Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariații cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- g) salariații se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an.

(10) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită acest lucru.

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

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

(13) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu/muncă.

ART. 73

Concediul de odihnă suplimentar.

(1) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevătătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

ART. 74

Concediul fără plată.

(1) Salariații din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

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

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași 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 indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin.

(1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

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

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

ART. 75

Concediile pentru formare profesională.

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

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

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

(4) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (5).

(7) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuielile sale participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(8) În situația prevăzută la alin. (7) indemnizația de concediu va fi stabilită conform modalității de stabilire a indemnizației de concediu.

(9) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (7) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la alin. (5).

(10) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

ART. 76

Concediul paternal.

(1) Concediul paternal se acordă în condițiile prevăzute de prezenta lege, în scopul de a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea noului-născut.

(2) Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de prezenta lege.

(3) În cazul în care titularul dreptului la concediu paternal este asigurat în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat, el are dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare.

(4) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.

(5) Indemnizația pentru concediul paternal se plătește din fondul de salarii al unității și este egală cu salariul corespunzător perioadei respective.

(6) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile alin. (3), se majorează cu 10 zile lucrătoare.

(7) Tatăl poate beneficia de prevederea cuprinsă la alin. (6) numai o singură dată.

ART. 77

Zile de concediu plătit.

(1) În afara concediului de odihnă, salariații, mai au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria funcționarului public - 5 zile lucrătoare (cerere și certificat de căsătorie în copie);

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare (cerere, copie certificat de naștere sau copie certificat de căsătorie);

c) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare, în cazul funcționarului public și decesul soțului său al unei rude de până la gradul al II-lea a salariatului - 3 zile, în cazul personalului contractual (cerere, copie certificat de deces);

d) controlul medical anual - o zi lucrătoare (cerere și acte medicale doveditoare în copie).

e) donatorii de sânge - o zi lucrătoare (cerere și acte doveditoare în copie).

ART. 78

Concedii medicale.

(1) Salariații, au dreptul la concedii medicale și indemnizații de asigurări sociale de sănătate, astfel:

a) concedii medicale și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;

b) concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;

c) concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;

d) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;

e) concedii medicale și indemnizații de risc maternal care se acordă persoanelor asigurate în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă,

aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salariatii au obligația de a aduce certificatele de concediu medical până la data de 5 ale lunii următoare celei în care a avut loc episodul de boală/boli.

ART. 79

Conducerea instituției împreună cu compartimentul de specialitate în domeniul resurselor umane salarizării răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, concedii medicale, concedii de maternitate, concedii paternale, concedii de sarcină și lăuzie, concedii pentru îngrijirea copiilor, concedii de risc maternal, concedii de formare profesională, zile libere plătite conform legii, orele prestate peste programul normal de lucru (evidența orelor suplimentare va fi ținută la nivelul fiecărui compartiment de specialitate de către salariatul cu funcție de conducere, acesta asumându-și responsabilitatea pentru evidența respectivă), absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă al salariaților.

CAPITOLUL XXI

SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA

ART. 80

Răspunderea conducerii instituției și a salariaților

La nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călărași, Serviciului Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.) se angajează următoarele tipuri de răspunderi: răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională, penală.

Secțiunea 1

Sanctiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

ART. 81

Tipuri de răspundere

(1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

ART. 82

Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

ART. 83

Răspunderea administrativ-disciplinară

(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează 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) nerespectarea dispoziției primarului privind reglementarea fumatului;
- o) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

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

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) - f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) - h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) - f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) - k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
- g) pentru abaterea disciplinară prevăzută la alin. (2), lit. n), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3), lit. a).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare.

Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

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

(8) Sancțiunile 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 săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. 1) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

ART. 84

Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 83 alin. (3) lit. b) - f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 83 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 83 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

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

ART. 85

Comisia de Disciplină

În cadrul instituției se constituie comisia de disciplină. Comisia de disciplină este o structura deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, având următoarea competență:

- a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 83 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 83 alin. (2) lit. 1);
- b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
- c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 83 alin. (2) lit. 1), în vederea verificării și soluționării.

ART. 86

Căi de atac

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

ART. 87

Cazierul administrativ

(1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

- a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;
- b) conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- c) conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților funcționari publici vacantă sau funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;
- d) președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;
- e) altor persoane prevăzute de lege.

ART. 88

Radierea sancțiunilor disciplinare

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

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 83 alin. (3) lit. a);
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 83 alin. (3) lit. b) - e);
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 83 alin. (3) lit. f);
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

ART. 89

Răspunderea contravențională

(1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

ART. 90

Răspunderea civilă

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

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

ART. 91

Ordinul sau dispoziția de imputare

(1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 45 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

ART. 92

Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

(1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

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

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Secțiunea 2

Sancțiunile disciplinare și răspunderea personalului contractual

ART. 93

Răspunderea disciplinară

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul

intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

ART. 94

Sancțiunile disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației 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 stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

ART. 95

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

ART. 96

(1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

ART. 97

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 94 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. 2, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

ART. 98

- (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 97 alin. (4), nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

ART. 99

Răspunderea patrimonială

- (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
- (2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.
- (3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile alin. 6 și 7 și a art. 100-104.
- (4) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- (5) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- (6) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- (7) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

ART. 100

- (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

ART. 101

- (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- (2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea

lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

ART. 102

- (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
- (2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

ART. 103

- (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
- (2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

ART. 104

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri 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 rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XXII

COMISIA DE DISCIPLINĂ ȘI COMISIA PARITARĂ

ART. 105

În cadrul instituției sunt aprobate prin dispoziții ale Primarului, Comisia de disciplină și Comisia paritară.

ART. 106

Comisia de disciplină și Comisia paritară sunt constituite și își desfășoară activitatea conform prevederilor actelor normative aflate în vigoare.

ART. 107

În cazul săvârșirii unei abateri disciplinare de către personalul contractual se constituie comisia pentru efectuarea cercetării disciplinare.

CAPITOLUL XXIII

ANGAJAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ȘI A RAPORTURILOR DE MUNCĂ

ART. 108

Angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a funcționarilor publici au loc în temeiul legislației în vigoare și a procedurilor operaționale interne.

ART. 109

Angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă a personalului contractual au loc în temeiul legislației în vigoare și a procedurilor operaționale interne.

CAPITOLUL XXIV

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

ART. 110

(1) Orice cerere sau reclamație adresată instituției, din partea unui salariat, legată de raportul de serviciu/muncă, trebuie transmisă în scris Primarului, care o va repartiza compartimentului de specialitate care are competența soluționării acesteia.

(2) Cererea/reclamația trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele și locul de muncă al salariatului;
- b) obiectul cererii/reclamației și motivarea acesteia;
- c) adresa poștală sau electronică la care urmează a-i fi comunicat răspunsul;
- d) data și semnătura salariatului.

(3) În situația în care un salariat se adresează instituției cu mai multe cereri/reclamații, sesizând aceeași problemă acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

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

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

(6) Cererile/reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 de zile de la înregistrare de către compartimentul de specialitate căruia i-au fost repartizate.

CAPITOLUL XXV

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

ART. 111

Prevederile prezentului Regulament Intern i se aplică și alte dispoziții legale sau contractuale specifice, completându-se cu reglementări legale în vigoare specifice anumitor categorii de funcții.

CAPITOLUL XXVI

DISPOZIȚII FINALE

ART. 112

Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului Intern:

- a) acest regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărui salariat, funcționar public și personal contractual, inclusiv conducerii instituției;
- b) anual va avea loc o instruire internă a salariaților cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului Intern;
- c) persoanele nou angajate sunt obligate să ia la cunoștință de conținutul regulamentului intern;
- d) prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării, prin Dispoziție a Primarului, dată de la care își încetează aplicabilitatea celelalte prevederi stabilite în acest sens.

ART. 113

Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament intern este considerată abatere disciplinară și atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

ART. 114

Comisia de disciplină/cercetare disciplinară au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

ART. 115

- (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

ART. 116

Pentru informarea salariaților și a cetățenilor, prezentul regulament se va afișa la sediul instituției, într-un loc vizibil, precum și pe site-ul www.primariacalarasi.ro, secțiunea despre instituție, organizare, regulament intern.

ART. 117

Aplicarea prevederilor prezentului Regulament Intern, se completează cu dispozițiile legale în materie, în vigoare, și după caz, cu prevederile procedurilor de sistem și operaționale aplicabile la nivelul instituției. În situația unui conflict între dispozițiile legale și prevederile din regulament, prioritate vor avea dispozițiile legale.

ART. 118

Aplicarea prevederilor prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile Codului de conduită al salariaților aprobat la nivel intern prin Dispoziție a Primarului.

ART. 119

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament Intern.

- (1) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament Intern se realizează la nivelul compartimentului de specialitate în domeniul juridic de la nivelul instituției, precum și a instituțiilor abilitate în acest sens.

(2) Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către conducerea instituției, prin grija compartimentului de specialitate în domeniul resurse umane salarizare, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz, prin Dispoziție a Primarului.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislație și de prezentul Regulament Intern.

ART. 120

(1) La elaborarea prezentului regulament intern, au fost avute în vedere prevederile din următoarele acte normative:

- Constituția României;
- Lege nr. 53/2003 Codul muncii, republicată;
- Lege nr. 210/1999 legea concediului paternal;
- Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lege nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- Lege nr. 346/2002, republicată, privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- Lege nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, actualizată;
- Lege nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Lege nr. 554/2004 Legea contenciosului administrativ;
- Lege nr. 481/2004, republicată, privind protecția civilă;
- Lege nr. 319/2006, legea securității și sănătății în muncă;
- Lege nr. 307/2006, republicată, privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată;
- Lege nr. 62/2011 din 10 mai 2011, republicată, legea dialogului social;
- Lege nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Lege nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată;
- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- O.G. nr. 80/2003 privind concediul de odihnă anual și alte concedii ale președinților și vicepreședinților consiliilor județene, precum și ale primarilor și viceprimarilor;
- O.G. nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;
- O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- O.U.G. nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public;
- O.U.G. nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- O.U.G. nr. 1/2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- O.U.G. nr. 68/2020 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu incidență în domeniul managementului situațiilor de urgență și al protecției civile;

- O.U.G. nr. 70/2020 privind reglementarea unor măsuri, începând cu data de 15 mai 2020, în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, pentru prelungirea unor termene, pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, a Legii educației naționale nr. 1/2011, precum și a altor acte normative;
- O.U.G. nr. 21/2004 privind Managementul Situațiilor de Urgență;
- H.G. nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
- H.G. nr. 1000/2006, republicată, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- H.G. nr. 1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge;
- H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- H.G. nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- H.G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă;
- H.G. nr. 1051/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare;
- H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
- H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- H.G. nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Ordin nr. 7660/2006 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice;
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordin nr. 736/2005 privind instituirea serviciului de permanență la toate primăriile din zona de risc în caz de iminență a producerii unor situații de urgență;
- Ordin nr. 3577/831/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă;
- Ordin M.A.I. nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, actualizată;
- Hotărârea C.N.S.U. nr. 24/2020 privind aprobarea instituirii stării de alertă la nivel național;
- H.C.L. nr. 10/29.01.2015 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Călărași;

- H.C.L. nr. 151/28.10.2019 privind modificarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al municipiului Călărași;
- H.C.L. nr. 193/18.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Călărași;
- Dispoziția Primarului nr. 1148/13.08.2020 privind Codul de conduită al salariaților, funcționari publici și personal contractual, din cadrul Primăriei Municipiului Călărași, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.);
- Dispoziția Primarului privind reglementarea fumatului în cadrul Primăriei Municipiului Călărași;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe.
- Proceduri de sistem și proceduri operationale incidente activităților din Regulamentul Intern, aprobate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial (S.C.I.M.).

ART. 121

Acest Regulament Intern a fost întocmit și aprobat de către:

**CONDUCERE
PRIMAR,**

Ing. Marius-Grigore DULCE



REPREZENTANȚII SALARIAȚILOR – TITULARI

Valentina NAE, Director executiv, Direcția Economică

Elena-Luminița TRIFU, Director executiv, Direcția Programe și Dezvoltare Locală

Daniela-Adriana GRADEA, Director executiv adjunct, Direcția Programe și Dezvoltare Locală

Mihaela ZICĂ, Șef birou, Biroul Fond Funciar, Registrul Agricol și Cadastru

Nelu DOBRE, consilier, Biroul resurse umane salarizare