

REGULAMENT INTERN

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare, având în vedere și dispozițiile altor acte normative:

- Legea nr. 62/2011 a dialogului social, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte instituții care semnalează încălcări ale legii, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1.932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, actualizat, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, actualizată, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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, actualizată, cu completările și modificările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, actualizată, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 210/1999, privind concediul paternal;
- Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, actualizată, cu completările și modificările ulterioare;
- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003);
- Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, actualizată, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, actualizat cu modificările și completările ulterioare, emis de Secretariatul General al Guvernului;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal.
- Contractul Colectiv de Muncă, aplicabil;
- Acordul Colectiv, aplicabil.

Dispoziții generale

Munca și protecția socială a muncii constituie drepturi consfințite prin Constituția României. Astfel, potrivit prevederilor art. 41, dispozițiile constituționale prevăd că „Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă.”

Conform art. 3 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, „Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze”.

Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de lucru al femeilor și al tinerilor, instituirea unui salariu minim pe economie, repaosul săptămânal, concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice.

Constituția interzice munca forțată și consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

Conform art. 2 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu completările și modificările ulterioare, „Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit”.

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin unității administrativ-teritoriale.

Prin prezentul regulament specificăm sensul următoarelor noțiuni:

1. **Compartimentul de muncă** este direcția generală, direcția, serviciul, biroul sau compartimentul prevăzut în organigrama Primăriei municipiului Cluj-Napoca și în organigramele serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, în care își desfășoară activitatea un colectiv de salariați, sub conducerea unui director general/director executiv/director/șef serviciu/șef birou și care are de îndeplinit sarcini de serviciu prevăzute în fișele posturilor, în Regulamentul de organizare și funcționare și în dispozițiile legislației în vigoare.
2. **Locul de muncă** reprezintă cadrul în care salariatul își desfășoară activitatea și în care se materializează raporturile juridice de muncă sau serviciu.
3. **Primarul municipiului Cluj-Napoca** are calitatea de ordonator principal de credite și de angajator, conform legii.
4. **Salariat** este persoana fizică cu care instituția a încheiat un contract individual de muncă sau raport de serviciu, persoană căreia i s-au stabilit, prin fișa postului, atribuții și responsabilități în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce revin compartimentului de muncă (din care face parte) în care își desfășoară activitatea.
5. **SINDICATUL LIBER AL SALARIAȚILOR DIN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ „CIVITAS”** este sindicatul reprezentativ al salariaților Primăriei municipiului Cluj-Napoca (Sentința Civilă nr. 9771/CC/2017, a Judecătoriei Cluj-Napoca-Secția Civilă). Acesta își desfășoară activitatea potrivit prevederilor statutului său, în condițiile legii.
Membrii de sindicat din cadrul **SINDICATULUI POLIȚIȘTILOR LOCALI-NAPOCA** sunt salariați din Direcția Generală Poliția locală.
Sindicatul „CIVITAS” și Sindicatul Polițiștilor Locali-Napoca contribuie la apărarea drepturilor și la promovarea intereselor profesionale, economice și sociale ale membrilor săi, potrivit prevederilor art. 9 din Constituția României.
6. **Contractul colectiv de muncă** este convenția încheiată în formă scrisă între Primarul municipiului Cluj-Napoca în calitate de ordonator principal de credite și angajator, de o parte, și salariați cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din serviciile publice organizate în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, reprezentați prin sindicat ori în alt mod prevăzut de lege, de cealaltă parte, prin care sunt stabilite clauze privind condițiile de muncă, salarizarea, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă.
7. **Acordul colectiv** este convenția încheiată în formă scrisă între Primarul municipiului Cluj-Napoca în calitate de ordonator principal de credite și angajator și funcționarii publici din cadrul aparatului de

specialitate al primarului și din serviciile publice organizate în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, reprezentați prin sindicat ori în alt mod prevăzut de lege.

Prin Acordul colectiv și Contractul colectiv de muncă sunt stabilite măsuri referitoare la:

- a) constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;
- b) sănătatea și securitatea în muncă;
- c) programul zilnic de lucru;
- d) perfecționarea profesională;
- e) alte măsuri referitoare la sindicat și la protecția celor aleși în organele de conducere ale sindicatului.

Prevederile Regulamentului intern sunt aplicabile:

1. Primarului și viceprimarilor municipiului Cluj-Napoca.
2. Secretarului municipiului Cluj-Napoca.
3. Salariaților din aparatul de specialitate al primarului municipiului Cluj-Napoca.
4. Salariaților din serviciile publice organizate în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
5. Persoanelor cu statut de delegat, detașat, invitat, vizitator, contractor, subcontractor, consilieri locali din cadrul Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca.
6. Elevilor și studenților precum și altor persoane care desfășoară activități de practică școlară și universitară ori de documentare în cadrul Primăriei municipiului Cluj-Napoca.

Conducătorii serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, alții decât cei ai aparatului de specialitate al primarului, pot stabili norme suplimentare, în acord cu specificul activității desfășurate, pe care le vor armoniza cu prevederile prezentului regulament intern, în condițiile legii, cu consultarea sindicatelor, în condițiile legii.

Prezentul Regulament intern a fost întocmit cu consultarea conducerii Sindicatului „CIVITAS” și Sindicatului Polițiștilor Locali-Napoca.

Prezentul Regulament intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- I. Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă;
- II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- III. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- IV. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- V. Reguli concrete privind disciplina muncii;
- VI. Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- VII. Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- VIII. Răspunderea patrimonială a salariaților
- IX. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- XI. Alte clauze ale Regulamentului intern.

I. Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă

Art.1 (1) Consiliul local ca autoritate deliberativă și primarul ca autoritate executivă se obligă, prin măsurile pe care le dispun, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, fără a crea salariaților obligații financiare.

(2) Angajatorul va asigura condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

(3) Anual, se face controlul medical periodic al salariaților, în conformitate cu prevederile HCL nr. 252/2008 și ale Protocolului de Colaborare nr. 154951/2008, încheiat între Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca și Spitalul Clinic Municipal Cluj-Napoca, prin intermediul Cabinetului de medicină a muncii. Salariații au obligația de a efectua controalele medicale, conform legii.

(4) Persoanele (grupurile) sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lehuzele sau femeile care alăptează, tinerii, precum și persoanele cu dizabilități, trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific.

(5) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul asigură condițiile necesare transunerii în fapte a măsurilor privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora.

(6) Dacă o salariată gravidă sau care alăptează desfășoară la locul de muncă activitate care prezintă riscuri asupra sarcinii sau a alăptării, angajatorul îi va modifica în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori o va repartiza la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, în caz contrar salariată va intra în concediu de risc maternal.

Art. 2 (1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată, cu completările și modificările ulterioare, ale Hotărârii nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, actualizată, cu completările și modificările ulterioare, ale Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv, aplicabile, precum și cu normele și normativele de securitate și sănătate în muncă în vigoare.

(2) Măsurile de securitate și sănătate în muncă a salariaților, activitățile de prevenirea riscurilor profesionale de pregătire, informare, instruire și organizarea s.s.m. se aplică de către Serviciul Protecție civilă, securitate și sănătate în muncă – P.S.I., în colaborare cu șefii compartimentelor de muncă, conform dispoziției primarului.

(3) Măsurile concrete – mijloace, materiale, servicii – privind îmbunătățirea condițiilor de muncă, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților, pentru asigurarea unor condiții optime în desfășurarea procesului de muncă, sunt negociate și stabilite împreună cu conducerea sindicatelor, în condițiile legii.

Art. 3 Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instructajul general) de către Serviciul de Protecție civilă, securitate și sănătate în muncă – P.S.I.), instructajul la locul de muncă și periodic de către șeful compartimentului de muncă unde salariatul urmează să-și desfășoare activitatea, în baza tematicii elaborată de către Serviciul Protecție civilă, securitate și sănătate în muncă – P.S.I. și postată în aplicația INFOCET.

Art. 4 Salariații sunt obligați să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, să acorde primul ajutor celor accidentați.

Art. 5 (1) Încălcarea dispozițiilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor atrage răspunderea materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

(2) Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea la cunoștința salariaților a acestora de către salariații cu atribuții în acest sens, se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz.

(3) Conform prevederilor art. 183 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare și ale art. 57 și 63 din Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/14.07.2006 a securității și sănătății în

muncă, actualizată, cu completările și modificările ulterioare, la nivelul Primăriei municipiului Cluj-Napoca s-a constituit, prin act administrativ, Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

(4) Angajatorul asigură măsurile necesare cu privire la respectarea dispozițiilor cuprinse în Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, actualizată, cu completările și modificările ulterioare.

II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 6 Primarul municipiului Cluj-Napoca asigură egalitatea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, fără privilegii și fără discriminări, conform prevederilor art. 16 alin. 1 Constituția României, în cadrul relațiilor de muncă.

Art. 7 În sensul prevederilor art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu completările și modificările ulterioare, constituie discriminare orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex.

Art. 8 Este considerată discriminare, după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Prin hărțuire sexuală se înțelege orice comportament nedorit: verbal, nonverbal sau fizic, de natură sexuală, care are ca scop atingerea demnității persoanei și/sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, ostilitate, de umilire sau ofensator.

Art. 9 Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criterii de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la serviciul de medicina muncii și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății salariaților cărora le este aplicabil prezentul regulament.

Art. 10 Salariaților cărora le este aplicabil prezentul regulament le este asigurată participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la actul de decizie, având drept criteriu competența profesională.

Art. 11 (1) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către primar sau împotriva sa, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul sindicatelor, în condițiile legii, pentru rezolvarea situației la locul de muncă sau, dacă sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la acest nivel, prin mediere. De asemenea, salariații nemulțumiți au dreptul să se adreseze instanțelor judecătorești competente spre soluționare.

(2) În cazul în care se constată comportamente definite drept hărțuire sexuală, după ce a fost sesizat, primarul va informa autoritățile publice abilitate.

Art. 12 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

a) Potrivit art. 5 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate 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 actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

b) Conform art. 6 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectare a demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le este recunoscut dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la elementele și condițiile de remunerare.

c) Încadrarea în muncă, în cadrul instituției, a persoanelor cu handicap se va face pe locuri de muncă protejate. Locurile de muncă protejate sunt locurile de muncă special organizate în scopul eliminării impedimentelor de orice fel, prin asigurarea înlesnirilor și a adaptărilor corespunzătoare fiecărei persoane cu handicap.

Art. 13 În cadrul relațiilor dintre salariați și primar, în calitatea sa de angajator, este interzis orice comportament care să aibă ca scop/efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant.

III. Drepturile, îndatoririle/obligațiile, răspunderile/interdicțiile angajatorului și ale salariaților

Art. 14 (1) În cadrul Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv, aplicabile, sunt prevăzute drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre cele două părți contractante, stabilite potrivit legii, prin negociere, aceste clauze regăsindu-se în contractul individual de muncă/actul administrativ cu referire la raporturile de muncă.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute de lege.

Art. 15 (1) Drepturile salariaților-contractuali, conform prevederilor art. 39 alin. 1 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare:

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

(2) Drepturile salariaților-funcționari publici, conform prevederilor art. 27-42 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu completările și modificările ulterioare:

- a) dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat;
- b) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea statutului funcționarilor publici și care îl vizează în mod direct;
- c) dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici;
- d) funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora, în condițiile legii;
- e) funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;
- f) funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații;
- g) funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii;
- h) funcționarii publici beneficiază de prime și de alte drepturi salariale, în condițiile legii;
- i) salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici;
- j) funcționarii publici au dreptul la uniformă gratuită, potrivit legii, în cazul în care sunt obligați să o poarte în timpul serviciului;
- k) funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- l) funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- m) 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;

n) autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condițiile normale de igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;

o) funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;

p) funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

r) funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii;

r¹) Primăria municipiului Cluj-Napoca și serviciile publice organizate în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca sunt obligate să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

r²) măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici cu atribuții de control și inspecție, executare silită a creanțelor bugetare, precum și pentru alte categorii de funcționari publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional se stabilesc prin Acordul colectiv, aplicabil.

Art. 16 (1) Salariații instituției au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale după cum urmează:

- căsătoria salariatului: 5 zile;

- căsătoria unui copil: 3 zile;

- donarea de sânge: 1 zi (în ziua donării);

- controlul medical anual: 1 zi;

- în cazul decesului soției/soțului salariatului, afini sau al unei rude a salariatului ori a soțului/soției acestuia, de până la gradul al III-lea – salariatul are dreptul la 3 zile.

(2) Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de art. 1, alin. (2) din Legea nr. 210/1999, privind concediul paternal.

(3) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile art. 1, alin. (2) din Legea nr. 210/1999, se majorează cu 10 zile lucrătoare. Tatăl poate beneficia de majorarea respectivă numai o singură dată.

Art. 17 (1) Îndatoririle/obligațiile salariaților-contractuali, conform prevederilor art. 39 alin. 2 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în Contractul colectiv de muncă, aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de Primăria municipiului Cluj-Napoca în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

g) alte obligații prevăzute de lege sau contracte colective de muncă/acorduri colective aplicabile.

(2) Îndatoririle/obligațiile salariaților-funcționari publici, conform prevederilor art. 43-49 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu completările și modificările ulterioare:

a) funcționarii publici 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 ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

b) funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

c) funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

d) funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;

- e) funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce revin din funcția publică pe care o dețin, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt delegate;
- f) funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- g) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- h) funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- i) la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice, declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii;
- j) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- k) funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

Art. 18 (1) Funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

(3) Este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.

Art. 19 (1) În vederea asigurării creșterii calității serviciului public, pentru o bună administrare în realizarea interesului public, precum și pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală – salariații se obligă să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici aprobat prin Legea nr. 7/2004, republicată, cu completările și modificările ulterioare și ale Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, aprobat prin Legea nr. 477/2004, actualizată, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Încălcarea dispozițiilor Codului de conduită atrage răspunderea disciplinară a salariaților, în condițiile legii.

(3) Organele cu atribuții disciplinare și comisia de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(4) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(5) Salariații răspund, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 20 (1) Primarul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv, aplicabile și Regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Primarului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să consulte sindicatele, în condițiile legii, asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și să informeze salariații cu privire la acestea.

- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă, prin compartimentele de specialitate;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv, aplicabile și din contractele individuale de muncă/actele administrative cu referire la raporturile de muncă, prin compartimentele de specialitate;
- d) să negocieze, împreună cu conducerea sindicatelor, în condițiile legii și să semneze contractul colectiv de muncă/acordul colectiv pentru salariații aparatului de specialitate al primarului, pentru salariații serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, precum și pentru secretarul municipiului Cluj-Napoca.
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv, aplicabile;
- f) să se consulte cu sindicatele, în condițiile legii, în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;
- g) 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;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, prin compartimentele de specialitate;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului, prin compartimentele de specialitate;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, prin compartimentele de specialitate;
- k) să țină evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat, prin compartimentele de specialitate;
- l) autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public, în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art. 21 În conformitate cu prevederile art. 128 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu completările și modificările ulterioare: (1) Consilierii locali sau județeni, după caz, primarii, viceprimarii, primarul general al municipiului București și viceprimarii, primarii și viceprimarii subdiviziunilor administrativ-teritoriale, președinții și vicepreședinții consiliilor județene, secretarii unităților administrativ-teritoriale și personalul din aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean răspund, după caz, contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

(2) Primarul, președintele consiliului județean, președintele de ședință al consiliului local și al municipiului București, precum și persoana împuternicită să exercite această funcție, prin semnare, investesc cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care le revin potrivit legii.

(3) Aprecierea necesității și oportunitatea adoptării și emiterii actelor administrative aparțin exclusiv autorităților deliberative, respectiv executive și nu pot face obiectul controlului altor autorități. Întocmirea rapoartelor prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea notelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

(4) Actele autorităților administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean care, cu încălcarea prevederilor legale fundamentează, din punct de vedere tehnic și al legalității, emiteria sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate, aceste acte.

(5) Actele autorităților administrației publice locale aprobate sau emise fără a fi fundamentate, semnate, contrasemnate sau avizate din punct de vedere tehnic sau al legalității, produc efecte juridice depline, iar în cazul producerii unor consecințe vătămătoare este angajată exclusiv răspunderea juridică a semnatarilor.

(6) Refuzul funcționarilor publici și al personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actul administrativ, precum și eventualele obiecții cu privire la legalitate se fac în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii actului, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(7) Persoanele prevăzute la alin. (6) care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori să avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, răspund administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii.

Art. 22 Modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se poate face cu acordul părților. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu este posibil numai în cazurile și în condițiile stabilite prin lege.

Art. 23 Contractul individual de muncă sau raportul de serviciu poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 24 (1) Primarul asigură accesul periodic al salariaților la formarea profesională.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională sunt prevăzute în Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv, aplicabile și fac obiectul unor acte adiționale/angajamente la contractele individuale de muncă/actele administrative (dispoziții/decizii) privind raporturile de serviciu, întocmite conform legii.

Art. 25 (1) Sindicatele, având ca scop apararea și promovarea drepturilor colective și individuale precum și interesele profesionale, economice, sociale, culturale și sportive ale membrilor săi, participă, în condițiile legii, prin reprezentanții săi la negocierea și încheierea Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv aplicabil, precum și la tratative sau acorduri cu primarul, în calitate sa de angajator.

(2) Prevederile Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv aplicabil produc efecte pentru toți salariații aparatului de specialitate al primarului, pentru salariații serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, precum și pentru secretarul municipiului Cluj-Napoca.

(3) Conform principiului recunoașterii reciproce, Sindicatul „CIVITAS”, fiind legal constituit și reprezentativ, poate încheia, în condițiile legii, cu primarul municipiului Cluj-Napoca, în calitate sa de angajator, orice alte tipuri de acorduri, convenții sau înțelegeri, în formă scrisă, care reprezintă legea părților.

(4) Primarul, în calitate sa de angajator, recunoaște exercițiul sindical al tuturor salariaților, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituția României, prin dispozițiile Codului muncii și ale Legii nr. 188/1999, republicată cu completările și modificările ulterioare.

(5) Primarul, în calitate sa de angajator, va consulta, sindicatele, în condițiile legii, în problemele legate de salariați, în chestiunile privind salarizarea, condițiile de muncă, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă.

Art. 26 (1) Salariații au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

(2) Participarea salariaților la grevă este liberă. Niciun salariat nu poate fi constrâns să participe sau să nu participe la grevă sau la oricare alte manifestări sindicale, prin niciun fel de mijloace, directe sau indirecte.

(3) Limitarea sau interzicerea dreptului la grevă poate interveni numai în cazurile și pentru categoriile de salariați prevăzute expres de lege.

(4) Participarea la grevă, precum și organizarea acesteia cu respectarea legii nu reprezintă o încălcare a obligațiilor și nu pot avea drept consecință sancționarea disciplinară a salariaților greviști sau a organizatorilor grevei.

(5) Modul de exercitare a dreptului la grevă, organizarea, declanșarea și desfășurarea grevei, procedurile prealabile declanșării grevei, suspendarea și încetarea grevei, precum și orice alte aspecte legate de grevă sunt cele reglementate prin lege.

IV. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 27 (1) Primarul, în calitate sa de angajator, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal, prin compartimentele de specialitate.

(2) Obiectul unor cereri sau reclamații poate fi:

- a) referitor la încălcarea anumitor drepturi ale salariatului prevăzute de lege;
- b) privind condițiile de muncă sau sarcinile stabilite;
- c) privind conflictele apărute în procesul de muncă.

Modalitatea prin care salariații pot atenționa asupra problemelor apărute este sesizarea, pe care o adresează de regulă șefului lor ierarhic.

(3) Cererile sau reclamațiile salariaților sunt primite și înregistrate prin registratura Primăriei municipiului Cluj-Napoca – activitate gestionată de Serviciul Centrul de informare pentru cetățeni. Prin dispoziția primarului municipiului Cluj-Napoca, cererile sau reclamațiile salariaților sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor de muncă, cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta primarului, spre semnare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

Art. 28 (1) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului de muncă, cel care a emis răspunsul și de către primarul municipiului Cluj-Napoca.

(2) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(3) Salariații nemulțumiți de răspunsul dat la contestație au dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești în termen de 30 de zile, dacă legea nu prevede altfel, de la data comunicării modului de soluționare.

Art. 29 Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către Serviciul Resurse umane. Aceste adeverințe se semnează de către șeful Serviciului Resurse umane, directorul executiv al Direcției Economice și se înmânează salariatului în cauză sau mandatarului angajatului îndreptățit.

Art. 30 (1) Salariații au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției.

(2) Sindicatele, în condițiile legii, au dreptul de a formula cereri, reclamații, propuneri, referitoare la încălcarea anumitor drepturi ale salariaților, privind condițiile de muncă sau sarcinile stabilite, privind conflictele apărute în procesul de muncă, privind îmbunătățirea sau creșterea eficienței activității instituției, precum și în orice materie specifică dreptului sindical.

Art. 31 (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență afișate la avizier și pe site-ul Primăriei municipiului Cluj-Napoca – www.primariaclujnapoca.ro, în scopul rezolvării problemelor personale.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor sunt comunicate și în scris celor care le-au formulat.

Art. 32 Persoanele străine (publicul) au acces la compartimentele de muncă, pentru soluționarea solicitărilor adresate Primăriei municipiului Cluj-Napoca, conform programului afișat la intrarea în sediul instituției și pe site-ul Primăriei municipiului Cluj-Napoca – www.primariaclujnapoca.ro.

V. Reguli concrete privind disciplina muncii. Proceduri privind sesizări ale încălcării codului etic

Art. 33 Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să aere în mod loial prestigiul instituției, să se abțină de la orice act sau fapt care poate aduce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția este parte;
- e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- f) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva instituției.

Art. 34 În relațiile cu salariații aparatului de specialitate al primarului, serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca și secretarul municipiului Cluj-Napoca, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 35 (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției pe care o ocupă, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict.

Art. 36 (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații din cadrul Biroului Mass-media.

(2) Salariații desemnați de către primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 37 Atunci când salariații Primăriei municipiului Cluj-Napoca, reprezintă interesele în cadrul altor organizații, instituții sau cu prilejul unor conferințe sau alte activități, aceștia au obligația să creeze/promoveze imaginea favorabilă a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale.

Art. 38 Atât în cadrul instituției cât și în deplasările în interes de serviciu, salariații au obligația de a manifesta o conduită corespunzătoare și de a avea o ținută decentă (haine curate, călcate, cu o notă de eleganță simplă).

Art. 39 (1) În procesul de luare a decizilor, salariații sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

Art. 40 În activitatea de luare a decizilor, de consiliere, de elaborare de acte oficiale, de evaluare sau participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art. 41 (1) În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful compartimentului de muncă unde își desfășoară activitatea, care este obligat să ia măsurile prevăzute de lege.

(2) În cazul în care salariatul apreciază că ordinul ierarhic superior este ilegal, va putea refuza executarea acestuia, motivând în scris refuzul.

Art. 42 (1) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

(2) Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

Art. 43 Obligațiile privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, în conformitate cu prevederile lit. B din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 și ale Codului de conduită:

a) să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;

b) să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;

c) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;

d) să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;

e) să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;

f) să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;

g) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;

h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice.

Art 44 Personalul instituției destinat să asigure relația cu publicul face cunoscute datele proprii de identificare, prin intermediul unui ecuson purtat vizibil asupra sa sau prin alt mod de afișare. Modelul ecusonului este prezentat în anexa la H.G. nr. 1723/2004.

Art. 45 Încălcarea oricărei obligații privind standardul etic al salariaților va fi adusă la cunoștința șefului ierarhic superior al celui care încalcă acest standard de către persoana sau compartimentul care a sesizat aceste încălcări. Șeful ierarhic este obligat, prin prezentul regulament, să procedeze conform regulilor referitoare la procedura disciplinară.

Art. 46 (1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Programul de lucru al salariaților este stabilit prin Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv, aplicabile, iar modul de evidențiere a timpului de muncă se stabilește prin Foile colective de prezență întocmite de către șefii compartimentelor de muncă și semnate de șeful ierarhic al acestora.

Timpul de muncă efectiv prestat de către salariați va fi evidențiat în baza procedurii de sistem „Evidențierea timpului de muncă prestat de către salariații Primăriei municipiului Cluj-Napoca – online”, conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, actualizat cu modificările și completările ulterioare, emis de Secretariatul General al Guvernului.

Fiecare compartiment de muncă va avea Condică de prezență, care va fi semnată, la începerea/sfârșitul programului de muncă, de către salariați – înscriindu-se ora de sosire, precum și ora de plecare la/de la serviciu.

(3) Timpii în care salariații prestează munca în afara instituției (muncă în teren, participarea la diverse activități în afara locațiilor instituției etc.) vor fi înscrși într-un Registru special, ținut de către șeful compartimentului de muncă, în care se consemnează numele și prenumele salariatului, ora plecării, ora revenirii, scopul deplasării (felul activității prestate), împreună cu semnătura salariatului și a șefului de compartiment care răspunde cu privire la necesitatea și oportunitatea desfășurării activității în afara instituției. Șeful compartimentului de muncă va aduce la cunoștința șefului ierarhic superior situațiile în care salariații desfășoară activitatea în afara instituției.

(4) În situațiile în care, din cauza condițiilor meteorologice nefavorabile, evenimentelor în traficul rutier, problemelor tehnice ale mijloacelor de transport, aglomerației în traficul rutier, etc., circulația mijloacelor de transport este îngreunată/oprită sau în cazurile în care timpul pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite ale salariaților instituției depășește ora stabilită pentru prezentare la locurile de muncă (08.00), salariații instituției se pot prezenta la locurile de muncă în intervalul 08.00-08.30, urmând a recupera timpul respectiv prin prelungirea programului de lucru, în cadrul aceleiași zile sau în altă zi stabilită cu acceptul șefului compartimentului de muncă.

(5) Salariații care nu respectă programul de lucru aprobat sunt absenți nemotivați, în foile colective de prezență înscriindu-se ore nemotivate pentru fiecare fracțiune de oră de întârziere la începerea programului de lucru sau la plecarea, mai devreme, de terminarea programului de lucru aprobat.

VI. Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 47 (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a prevederilor Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv, aplicabile, contractului individual de muncă/actului administrativ cu referire la raporturile de muncă, a regulilor de conduită morală și profesională prevăzute de lege și prezentul regulament intern constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(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 colectiv de muncă/Acordul colectiv, aplicabile, contractul individual de muncă/actul administrativ cu referire la raporturile de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 48 (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public. Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași funcționar public, acestea se conexează.

(2) 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.

(3) Din organele cu atribuții disciplinare, respectiv din comisia de disciplină, poate face parte, un reprezentant al sindicatelor, în condițiile legii.

Art. 49 Constituie abatere disciplinară:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor și neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- b) absențe nemotivate de la serviciu;
- c) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- d) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- e) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- f) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu-stabilite potrivit legii;
- g) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, conflicte de interese, interdicții și incompatibilități stabilite prin lege;
- h) intervenții sau stăruințe pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- i) nerespectarea clauzelor prevăzute în Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv aplicabil și în contractul individual de muncă/actul administrativ cu referire la raporturile de muncă;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- k) desfășurarea unor activități cu caracter politic în timpul programului de lucru
- l) violență fizică și de limbaj;
- m) încălcarea demnității personale a altor angajați și/sau persoane și producerea de prejudicii;
- n) hărțuirea sexuală dovedită;
- o) neanunțarea șefului direct în termenul prevăzut de lege a cazurilor de urgență care îl pot determina pe salariat să lipsească de la serviciu și netrimiteră certificatelor medicale avizate în termenele stabilite de lege;
- p) refuzul de a efectua controlul medical periodic;
- r) prezentarea la programul de lucru sub influența consumului băuturilor alcoolice ori a altor substanțe interzise consumului uman, conform legii și/sau consumarea în timpul programului de lucru/la locul de muncă sau în afara locației acestuia – a băuturilor alcoolice sau altor substanțe interzise consumului uman, conform legii;
- r¹) constatarea abaterii disciplinare se face în urma unor controale inopinate la locurile de muncă, dispuse de primar sau în baza unor sesizări venite din partea șefilor ierarhici și/sau al oricărei persoane ce sesizează acest lucru, în condițiile legii.
- r²) în cazul în care se constată că un salariat (sau mai mulți salariați) au comis abaterea disciplinară prevăzută la art. 49, lit. r), Primarul municipiului Cluj-Napoca poate dispune efectuarea unor teste cu

aparatura specifică (în condițiile legii) pentru a se stabili, cu exactitate, dacă s-a comis sau nu abaterea disciplinară, salariatul obligându-se să efectueze testul.

r³) procedura efectuării testării se realizează de către polițiștii locali desemnați de către directorul general al Direcției Generale Poliția locală.

s) refuzul nejustificat de a participa la programele de perfecționare profesională organizate de instituție, care se fac pe cheltuiala acesteia;

ș) neînsușirea și nerespectarea normelor legale de protecția muncii și P.S.I. ori a procedurilor de lucru stabilite conform legii.

t) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative în domeniul funcției publice și funcționarilor publici, respectiv pentru salariații-personal contractual.

Art. 50 (1) Primarul, în calitatea sa de angajator, dispune de prerogativa 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) Sancțiunile disciplinare (cu excepția măsurilor: mustrare scrisă - în cazul salariaților-funcționari publici și avertismentul scris - în cazul salariaților-personal contractual), sunt aplicate numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către Comisia de disciplină sau persoanele împuternicite în acest sens.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. 2 este sancționată cu nulitate absolută a dispoziției/deciziei de sancționare.

Art. 51 (1) Conform prevederilor art. 248 alin. 1 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților-personal contractual, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt:

a) avertisment 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, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară, în cazul salariatului-personal contractual, este radiată 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 dispoziție/decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(3) Conform prevederilor art. 77 alin. 3 din Legea nr. 188/1999, republicată, sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților-funcționari publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară, sunt:

a) mustrare scrisă;

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

c) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 la 3 ani;

d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;

e) destituirea din funcția publică.

(4) Sancțiunile disciplinare, în cazul funcționarilor publici, se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. 3 lit. a);

b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. 3 lit. b)-d);

c) în termen de la 7 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la alin. 3 lit. e)

(5) Radierea sancțiunii disciplinare prevăzute la alin. 4 lit. a) și b) se constată prin dispoziție/decizie.

VII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 52 (1) Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu cauzele și gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

- 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, în cazul personalului contractual (art. 250, lit e) din Legea nr. 53/2003), iar în cazul salariaților-funcționari publici, conform art. 77, alin (4) din Legea nr. 188/1999, existența în antecedentele acestora a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile legii.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute aplicarea sancțiunii disciplinare (cu excepția măsurilor: mustrare scrisă - în cazul salariaților-funcționari publici și avertismentul scris - în cazul salariaților-personal contractual) se face numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, conform legii, respectiv a raportului comisiei de disciplină.

Art. 53 (1) În vederea efectuării cercetării disciplinare (pentru salariații-personal contractual), salariatul va fi convocat în scris de către șeful compartimentului de muncă în care își desfășoară activitatea sau, după caz, de comisia constituită, în acest sens, de către angajator, prin act administrativ, iar în cazul funcționarilor publici, de către președintele comisiei de disciplină, constituită în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1344/2007, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Convocarea se face ca urmare a unei sesizări adresate comisiei, conform prevederilor Cap. VI art. 48 din prezentul regulament, sesizare care trebuie să conțină motivele de fapt și de drept pentru care se solicită cercetarea administrativă.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. 2 atrage după sine returnarea sesizării persoanei care a formulat-o, în vederea precizării motivelor de fapt și de drept invocate în cuprinsul sesizării.

(4) În cazul neprezentării salariatului (la convocare), fără un motiv obiectiv, sancțiunea va fi dispusă fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să ofere șefului compartimentului de muncă sau, după caz, comisiei constituită în vederea realizării cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, inclusiv dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de reprezentantul sindicatului și/sau de avocat.

Art. 54 (1) Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către șeful compartimentului de muncă sau, după caz, de comisia de cercetare disciplinară se consemnează într-un referat/proces-verbal. Referatul respectiv, după ce este aprobat de către primar, este predat Serviciului Resurse umane.

(2) Referatul/procesul-verbal întocmit de către șeful compartimentului de muncă, respectiv de comisie, va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data la care s-a comis abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern sau Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv aplicabil, contractul individual de muncă/actul administrativ, etc., cu referire la raporturile de muncă, încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care salariatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- d) răspunsurile scrise pe care le dă salariatul la întrebările formulate pe baza notei explicative adresate acestuia de către șeful compartimentului de muncă, în cazul în care angajatul refuză să răspundă la întrebările adresate de către șeful compartimentului de muncă, acest fapt va fi consemnat în prezența și cu semnatura unui alt angajat din cadrul compartimentului de muncă al salariatului;
- e) sancțiunea disciplinară propusă pentru a fi aplicată angajatului.

(3) Pentru funcționarii publici, Comisia de disciplină, la finalizarea procedurii cercetării administrative, înaintează raportul pe care l-a întocmit cu privire la sesizarea în cauză (care cuprinde și

propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă, sau după caz, propunerea de clasare a sesizării), persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Art. 55 (1) Serviciul Resurse umane, pe baza referatului aprobat de primar, respectiv a raportului comisiei de disciplină, va întocmi dispoziția/decizia pentru aplicarea sancțiunii disciplinare cu respectarea prevederilor Codului Muncii și ale art. 50 din H.G. nr. 1344/2007.

(2) În cazul funcționarilor publici, sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult un an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de doi ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(3) În cazul personalului contractual, primarul, în calitate sa de angajator, dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin dispoziție 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 șase luni de la data săvârșirii faptei.

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziția/decizia de sancționare vor fi cuprinse 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 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.

Art. 56 Dispoziția/decizia de sancționare se comunică în termen 5 zile calendaristice de la data emiterii:

- a) salariatului, a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, respectiv i s-a aplicat sancțiunea disciplinară, cu semnătura de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată (cu aviz de primire), la domiciliul sau reședința comunicată de acesta;
- b) persoanei care a formulat sesizarea, pentru funcționarii publici;
- c) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul, pentru funcționarii publici;
- d) Serviciului Resurse umane și compartimentului unde își desfășoară activitatea persoana a cărei faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- e) Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru funcționarii publici.

Art. 57 (1) În actul administrativ privind aplicarea sancțiunii disciplinare va fi precizată modalitatea de contestare, termenul până la care poate depune contestația și instanța de judecată competentă.

(2) Dispoziția/decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, dacă legea nu prevede altfel.

VIII. Răspunderea patrimonială a salariaților

Răspunderea patrimonială a personalului contractual

Art. 58 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) 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.

(3) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (2), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 59 (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. 60 (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. 61 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.

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

Art. 62 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 și irevocabile.

Art. 63 Răspunderea patrimonială a funcționarilor publici este stabilită numai în urma efectuării cercetărilor de către comisia constituită în acest sens prin dispoziție a Primarului municipiului Cluj-Napoca, care are ca obiect constituirea comisiei de cercetare administrativă pentru stabilirea răspunderii patrimoniale a funcționarilor publici.

Art. 64 (1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 62 lit. a) și b) din prezentul regulament 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 și irevocabile.

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

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

(3) 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. 65. Răspunderea civilă a funcționarilor publici se angajează în condițiile legii și în conformitate cu procedura operațională aprobată.

IX. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 66 (1) În baza dispozițiilor cuprinse în Legea 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Primarul municipiului Cluj-Napoca a emis Dispoziția nr. 1703/2017 în scopul creării cadrului organizatoric necesar realizării principalelor categorii de obiective ale instituției, respectiv atingerea scopurilor în condiții de utilizare eficientă a resurselor, fiabilitatea informațiilor utilizate și conformitatea cu legile și reglementările interne ale instituției.

(2) Astfel, în conformitate cu prevederile Dispoziției nr. 1703/2017, sunt elaborate și actualizate ori de câte ori este necesar, proceduri formalizate pe procese sau activități care descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiunea logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și execuție din cadrul instituției, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, emis de Secretariatul General al Guvernului.

(3) Procedurile formalizate pe activități, aprobate de superiorul ierarhic, sunt aduse, în scris, la cunoștința tuturor salariaților, cărora le revin atribuții privind realizarea activităților descrise în proceduri. De asemenea, fișele posturilor vor fi modificate și completate, avându-se în vedere activitățile prevăzute în procedurile formalizate.

Art. 67 Salariații instituției sunt obligați să respecte clauzele înscrise în actele adiționale la Contractele individuale de muncă sau modificările aduse raportului de serviciu prin actele administrative, în condițiile legii.

Art. 68 Hotărârile adoptate în ședințele Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca sunt comunicate în format electronic de tip PDF, prin postare/afișare în cadrul modului „Informații\Hcl” din INFOCET, ca fișier atașat fiecărei hotărâri, de către Serviciul Relații cu consiliul și administrație locală, tuturor celorlalte compartimente, pentru ducerea la îndeplinire în bune condițiuni, compartimentele fiind înștiințate în prealabil printr-o adresă comună.

X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 69 (1) Scopul principal al evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților este corelarea obiectivă dintre activitatea salariatului și cerințele postului ocupat.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează de către evaluator-șeful ierarhic sau demnitarii aleși în condițiile legii.

Art. 70 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale (obiectivele de performanță individuală rezultă din fișa postului și sunt stabilite de către șeful ierarhic prin raportare la funcția deținută, gradul profesional sau treapta profesională a acesteia. Acestea pot fi revizuite ori de câte ori se modifică atribuțiile postului;

b) evaluarea gradului de implementare a criteriilor de performanță stabilit potrivit prevederilor legale în vigoare;

c) evaluarea gradului de îmbunătățire a nivelului de cunoștințe, deprinderi ca urmare a participării salariaților instituției la cursuri de formare profesională.

Art. 71 Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 72 Calificativul final al evaluării este consemnat în Raportul de evaluare care este semnat atât de către evaluator cât și de salariatul evaluat.

Art. 73 Salariații nemulțumiți de rezultatele evaluării pot să le conteste la conducătorul instituției sau, după caz, se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 74 (1) Primarul municipiului Cluj-Napoca poate dispune concedierea sau eliberarea din funcția publică a salariaților pentru motive care țin de persoana salariatului:

a) în cazul în care salariatul (cu contract individual de muncă) nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat - concedierea poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilită potrivit legii;

b) pentru incompetență profesională în cazul obținerii calificativului „necorespunzător” la evaluarea performanțelor profesionale individuale – eliberarea din funcția publică funcționarului public se dispune prin act administrativ, în condițiile legii.

(2) Actul administrativ prin care se dispune concedierea salariatului, respectiv eliberarea din funcția publică a funcționarului public se comunică salariatului/funcționarului public în termenul prevăzut de lege.

(3) Dispoziția/decizia de concediere a salariatului, respectiv eliberarea din funcția publică a funcționarului public poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termenul prevăzut de lege.

XI. Alte clauze ale Regulamentului intern

Art. 75 (1) Ocuparea posturilor vacante din Primăria municipiului Cluj-Napoca se face prin concurs/examen/transfer, în condițiile legii.

(2) În vederea organizării concursului/examenului, șefii compartimentelor de muncă, în care sunt posturi vacante, vor transmite la Serviciul Resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului/examenului, care cuprinde:

- a) denumirea funcției vacante;
- b) fișa postului semnată și aprobată, conform legii;
- c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica propusă pentru concurs/examen;
- d) tipul probelor de concurs: probă scrisă, și/sau probă practică și interviu, după caz;
- e) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia poate cuprinde: acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă pentru care se organizează concursul/examenul. Tematica concursului/examenului se stabilește pe baza bibliografiei.

(4) Publicitatea concursului, desfășurarea concursului/examenului se realizează potrivit legii.

(5) Persoana declarată admisă la concurs/examen va fi angajată în baza unui certificat medical, care atestă că este aptă pentru prestarea muncii respective, eliberat de Cabinetul de medicina muncii.

(6) În vederea integrării în muncă a noilor angajați, aceștia trebuie să cunoască încă de la început care le sunt atribuțiile stabilite prin fișa postului și, respectiv, ce îndatoriri și drepturi au la locul de muncă.

Art. 76 (1) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual se face potrivit legii, în baza Procedurii de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual în grade și trepte profesionale, aprobat prin dispoziție a primarului municipiului Cluj-Napoca.

(2) Promovarea în clasă și grade profesionale a funcționarilor publici se face potrivit Statutului funcționarilor publici (Legea nr. 188/1999 republicată, cu completările și modificările ulterioare), Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, cu completările și modificările ulterioare și Ordinului Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1.932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, actualizat, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 77 (1) În situația în care una din părți (salariatul sau primarul în calitatea sa de angajator) a suferit un prejudiciu material din culpa celeilalte părți, are dreptul să fie despăgubită de către partea care a produs prejudiciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile.

(2) Cazurile în care operează răspunderea civilă, modalitățile de stabilire a cuantumului răspunderii civile, precum și persoanele (salariații) implicate sunt cele prevăzute de lege.

Art. 78 Salariații, încadrați în funcție de execuție sau de conducere, răspund contravențional în cazul în care prin realizarea (sau nerealizarea) unor fapte (atribuții de serviciu) se constată săvârșirea unor contravenții prevăzute de lege.

Art. 79 (1) Orice salariat interesat, precum și sindicatele pot sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Termenul în care salariații pot formula contestații împotriva dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este nelimitat. Contestația va fi adresată direct primarului municipiului Cluj-Napoca, în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a motivelor contestării și a drepturilor considerate a fi fost încălcate.

(3) Termenul de soluționare a contestației și comunicarea răspunsului este de maximum 30 de zile.

(4) Termenul de sesizare a instanței judecătorești (Tribunalul Cluj) este de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare sau de la expirarea termenului la care angajatorul avea obligația să dea răspuns sesizării salariatului.

Art. 80 Clauzele Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv se stabilesc pe baza procedurii de negociere și de încheiere a Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv, stabilită de lege.

Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv încheiat cu respectarea dispozițiilor legale constituie legea părților.

Art. 81 (1) Prevederile Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv produc efecte pentru categoriile de salariați prevăzute la Cap. Dispoziții generale, pct. 2-4, indiferent de data angajării sau de calitatea de membru în sindicat a acestora.

(2) Sindicatele, în condițiile legii, sunt abilitate să urmărească respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare, cu Contractul colectiv de muncă/ Acordul colectiv aplicabil, contractul individual de muncă/actul administrativ cu referire la raporturile de muncă și Regulamentul intern și să reprezinte interesele salariaților în relația cu angajatorul.

Art. 82 (1) Salariații Primăriei municipiului Cluj-Napoca, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le incumbă calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern, în domeniul în care își desfășoară activitatea.

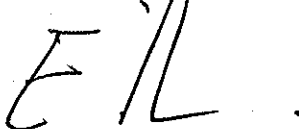
(2) Prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, cu completările și modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător persoanelor care au încheiate raporturi de serviciu – respectiv ocupă funcții publice.

(3) Prevederile Regulamentului intern al primăriei municipiului Cluj-Napoca se vor aduce la cunoștința tuturor salariaților, de către Serviciul Resurse umane, prin afișare la sediul Primăriei municipiului Cluj-Napoca (inclusiv la sediile primăriilor de cartier), la sediile serviciilor publice subordonate Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, prin postare pe site-ul instituției www.primariaclujnapoca.ro și prin aplicația INFOCET.

Art. 83 Regulamentul intern intră în vigoare la data afișării acestuia la sediul Primăriei municipiului Cluj-Napoca (inclusiv la sediile primăriilor de cartier), la sediile serviciilor publice subordonate Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, postării pe site-ul instituției www.primariaclujnapoca.ro și prin aplicația INFOCET.

Primarul municipiului Cluj-Napoca,

Emil Boc



Șeful Serviciului Resurse umane,

Angela Maria Ciucanu



Președintele Sindicatului „CIVITAS”,

Valer Suci



Președintele Sindicatului Poliștilor Locali-Napoca,

Gheorghe Turc

