

## **REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BRAȘOV**

### **Cap. I. Dispoziții generale și principii**

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

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

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

**Art. 4.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

### **Cap. II. Drepturile și obligațiile conducerii instituției**

**Art. 5.** Conducerea instituției are următoarele **drepturi**:

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

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

- a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, structura de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei, conform prevederilor legale;
- b) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricărui încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- e) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;

- f) s acorde salaria ilor toate drepturile ce decurg din lege;
- g) s se consulte cu sindicatul sau, dup caz, cu reprezentan ii salaria ilor n privin a deciziilor susceptibile s afecteze substan ial drepturile i interesele acestora;
- h) s pl teasc toate contribu iile i impozitele aflate n sarcina sa, precum i s re in i s vireze contribu iile i impozitele datorate de salaria i, n condi iile legii;
- i) s asigure accesul salaria ilor la servicii medicale de medicina a muncii;
- j) s ınfiin eze registrul general de eviden a salaria ilor i s opereze ınregistr rile prev zute de lege
- k) s elibereze, la cerere, toate documentele care atest calitatea de salariat;
- l) s ınformeze salaria ii asupra condi iilor de munc i asupra elementelor care privesc desf urarea rela iilor de munc ;
- m) s asigure permanent condi iile tehnice i organizatorice avute ın vedere la elaborarea sarcinilor de munc i condi iile corespunz toare de munc ;
- n) s comunice periodic salaria ilor situa ia economic i financiar a Prim riei;
- o) s asigure confiden ialitatea datelor cu caracter personal ale salaria ilor.

**Art. 7.** Este interzis orice discriminare a salaria ilor pe criterii politice, de apartenen sindical , convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexual , stare material , origine social sau de orice alt asemenea natur , conform principiului egalit ii de tratament fa de to i salaria ii.

### **Cap. III. Drepturile ıi obliga iile func ionarilor publici ıi ale salaria iilor cu contract individual de munc (corelate cu prevederile Legii nr. 477/2004 ıi ale Legii nr. 7/2004)**

**Art. 8.** Func ionarii publici au urm toarele **drepturi**:

- a) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau ın aplicarea prezentului regulament i care ıl vizeaz ın mod direct;
- b) dreptul de asociere ın organiza ii profesionale sau ın alte organiza ii av ınd ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea preg tirii profesionale i protejarea statutului lor,
- c) dreptul la grev , ın condi iile legii, cu respectarea principiului continuit ii i celerit ii serviciului public;
- d) dreptul la o salarizare ın conformitate cu prevederile legii privind salarizarea unitar a personalului pl tit din fonduri publice;
- e) dreptul de a- i perfec iona ın mod continuu preg tirea profesional ;
- f) dreptul de a fi ale i sau numi i ıntr-o func ie de demnitate public , ın condi iile legii;
- g) dreptul de a i se asigura protec ia ınpotriva amenin rilor, violen elor, faptelor de ultraj c rora le-ar putea fi victim ın exercitarea func iei publice sau ın leg tur cu aceasta,
- h) dreptul de a fi desp gubit ın situa ia ın care a suferit, din culpa institu iei, un prejudiciu material ın timpul ındeplinirii atribu iilor de serviciu,
- i) dreptul de a refuza, ın scris i motivat, ındeplinirea dispozi iilor primite de la superiorul ierarhic, dac le consider ilegale,
- j) dreptul de a exercita func ii sau activit i ın domeniul didactic, al cercet rii tiin ifice i al crea iei literar-artistice i ın alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt ın leg tur direct sau indirect cu atribu iile exercitate ca func ionar public potrivit fi ei postului.

**Art. 9.** Angaja ii au urm toarele **drepturi**:

- a) dreptul la securitate i s n tate ın munc ;
- b) dreptul de a lua parte la determinarea i ameliorarea condi iilor de munc i ale mediului de munc ;
- c) dreptul la salarizare pentru munca depus ;
- d) dreptul la repaus zilnic i s pt m anal;
- e) dreptul la concediu de odihn anual i alte concedii prev zute de lege;
- f) dreptul la egalitate de anse i de tratament;

- g) dreptul la demnitate în muncă ;
- h) dreptul de a participa la programele de formare profesională ;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) alte drepturi prevăzute de lege

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

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

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

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

- a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică ;
- b) de a avea un comportament profesionist precum și de a asigura în condițiile legii transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- c) să respecte Constituția, legile și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorat naturii funcțiilor publice de încredere;
- e) de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) de a respecta demnitatea funcției publice de încredere, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- g) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate;

- h)** să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimburilor de păreri;
- i)** să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care îndeșfășoară activitatea;
- j)** să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- k)** să nu aducă atingere onoarei, reputei și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care îndeșfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezlăuirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- l)** să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- m)** să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin: promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- n)** să promoveze o imagine favorabilă și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă, în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- o)** să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol cu ocazia deplasărilor externe;
- p)** să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- r)** să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice fapt care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici,
- s)** să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor,
- ș)** să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici,
- t)** să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru,
- ț)** să nu facă parte din organele de conducere ale partidelor politice,
- u)** să raporteze, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate,
- v)** să se conformeze dispozițiilor permise de la superiorii ierarhici,
- x)** să execute dispozițiile formulate în scris, cu excepția cazului în care acestea sunt vădit ilegale,
- y)** să nu aducă dispoziții ilegale la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care le-a emis,
- z)** să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public,
- aa)** să prezinte la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu în condițiile legii, declarația de avere și de interese, pe care este obligat să le actualizeze anual, sau de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale,
- bb)** să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrurile repartizate,
- cc)** să nu primească direct cereri 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 nu intervină pentru soluționarea acestor cereri,
- dd)** să se angajeze în scris să lucreze în administrația publică, 1 - 5 ani de la terminarea programelor de perfecționare profesională, finanțate din bani publici, cu o durată mai mare de 90 de zile,
- ee)** să restituie Primăriei, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii,

ff) s respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese i al incompatibilit ilor, stabilite potrivit legii.

**Art. 13. Obligațiile funcționarilor publici de conducere:**

a) s asigure egalitatea de anse i tratament cu privire la dezvoltarea carierei în func ia public pentru func ionarii publici din subordine;

b) s examineze i s aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competen ei profesionale pentru personalul din subordine atunci când propun ori aprob avans ri, promov ri, transferuri, numiri sau eliber ri din func ii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice form de favoritism ori discriminare;

c) s asigure ocrotirea propriet ii publice i private a statului i a unit ii administrativ teritoriale, s evite producerea oric rui prejudiciu, ac ionând în orice situa ie ca un bun proprietar;

d) s foloseasc timpul de lucru, precum i bunurile apar inând autorit ii sau institu iei publice numai pentru desf urarea activit ilor aferente func iei publice de inute;

e) s propun i s asigure, potrivit atribu iilor care le revin, folosirea util i eficient a banilor publici în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 14. Se interzice salariaților:**

a) prezentarea la serviciu în inuta indecent sau necorespunz toare, ori sub influen a b uturilor alcoolice;

b) p r sirea locului de munc sau plecarea din institu ie f r motive temeinice i f r aprobarea efilor ierarhici sau neconsemnarea în condica de teren;

c) orice preocup ri de ordin personal pe durata programului de activitate;

d) folosirea în interes personal a calculatoarelor i a aparaturii din dotare precum i a altor mijloace materiale apar inând institu iei, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, în acest sens posturile telefonice fixe din dotare vor fi parolate iar cele pe mobile vor avea convorbiri limitate, urmând ca dep irile s fie suportate de c tre salaria ii care se fac responsabili de aceste dep iri;

e) scoaterea din cadrul institu iei a oric ror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, f r bonuri de ie ire eliberate de cei în drept; scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu;

f) aducerea în institu ie a copiilor minori în scopul supravegherii acestora;

g) introducerea sau consumarea b uturilor alcoolice în sediul institu iei în timpul programului;

h) purtarea de discu ii inutile la locurile de munc cu persoane str ine de compartiment sau din afara institu iei în probleme personale;

i) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;

j) comercializarea de c tre salaria i a produselor de orice fel în incinta institu iei.

k) s rb torirea diferitelor evenimente personale ale salaria ilor, în birourile institu iei.

l) furnizarea informa iilor referitoare la bunurile proprietate public sau privat a statului ori a unit ilor administrativ teritoriale, supuse opera iunilor de vânzare, concesiune sau închiriere în alte condi ii decât cele prev zute de lege;

m) achizi ionarea unui bun aflat în proprietatea privat a statului sau a unit ilor administrativ-teritoriale, supus vânz rii în condi iile legii, în urm toarele cazuri:

➤ când a luat cuno tin , în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribu iilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaz s fie vândute;

➤ când a participat, în exercitarea atribu iilor de serviciu, la organizarea vânz rii bunului respectiv;

➤ când poate influen a opera iunile de vânzare sau când a ob inut informa ii la care persoanele interesate de cump rarea bunului nu au avut acces.

n) prevederile lit. m) se aplic în mod corespunz tor i în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea public ori privat a statului sau a unit ii administrativ-teritoriale.

**Art. 15. Funcționarilor publici le este interzis:**

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să fac aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și a unor persoane fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;

f) prevederile de la lit. a) și e) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

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

h) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

i) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

j) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte înscrisurate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

k) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

l) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

m) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

n) folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice de încredințare;

o) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;

p) să folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-a stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri;

q) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

r) să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea de interese personale sau activități didactice;

s) este interzis încălcarea legilor și obiceiurilor rii gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului;

t) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, prietenilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor publice de încredințare ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste atribuții.

#### **Art. 16. Funcționarilor publici de conducere le este interzis:**

a) să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

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

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

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

**Art. 19.** În înțelesul legii susmenționate:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice fapt care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrat în una din autoritățile publice, instituțiile publice sau celelalte unități prevăzute la art.18;

c) Comisie de disciplină înseamnă orice organ înscris în atribuțiile de cercetare disciplinară, prevăzute de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art. 18.

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

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

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități prevăzute la art.18, sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnaleză încălcările ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta și vârită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcările ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul buneii administrării, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art.18 sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul buneii conduite, conform căruia este ocrotită și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art.18.

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă sa mai gravă;

h) principiului buneii-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute la art.18, care a făcut o sesizare, convins fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

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

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

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

- a) efului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art.21;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art.21, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făcătorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorităților publice, instituției publice sau al unității prevăzute la art.18, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art.21
- d) organelor judiciare;
- e) organelor înscrinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

**Art. 23.** În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează :

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună credință, în condițiile art. 20 lit. h), până la proba contrară ;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități prevăzute la art. 18 au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorităților publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin în 3 zile lucrătoare înaintea edinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.



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

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

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

**Art. 25.** Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul func ionarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea func ionarului public.

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

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

### **A. Timpul de lucru**

**Art. 27.** Durata normal a timpului de lucru este de 40 de ore pe s pt mân i este valabil pentru tot personalul angajat al institu iei, indiferent de func ia ocupat . Programul zilei de munc este urm torul :

- Luni ó Joi : ora 7,30 ó ora 16,00
- Vineri : ora 7,30 ó 13,30.

**Art. 28.** Repaosul s pt mânal se acord de regul sâm b ta i duminica. Fac excep ie de la această regul , persoanele care lucreaz în schimburi sau ture.

### **B. Timpul de odihnă**

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

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

**Art. 31.** În afara concediului de odihn , în cazul unor evenimente familiale deosebite, salaria ii au dreptul la urm toarele zile libere pl tite:

- 5 zile lucr toare pentru c s toria salariatului;
- 3 zile lucr toare pentru na terea sau c s toria unui copil al salariatului;
- 3 zile lucr toare pentru decesul so ului sau al unei rude pân la gradul II (inclusiv);
- 1 zi lucr toare pentru decesul unei rude de gradul III ó IV a salariatului;
- 1 zi lucr toare pentru controlul medical anual potrivit legii securit ii s n t ii în munc .

**Art. 32.** Sunt zile nelucr toare zilele de s rb tori legale i religioase, stabilite prin lege.

**Art. 33.** În afara concediului de odihn , salaria ii au dreptul, la concedii f r plat , în limita de 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situa ii personale (studii, tratament medical, etc.)

#### **Art. 34.**

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

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

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

### **C. Accesul și prezența salariaților în instituție**

**Art. 35.** Accesul în instituție se face de către salariații pe bază de semnătură în conformitate cu condițiile de prezență aflate în acest scop la secretariatul fiecărei direcții, al Secretarului Municipiului Brașov și la șefii serviciilor/birourilor din subordinea directă a Primarului /viceprimarilor. De la data punerii în funcțiune a sistemului de pontaj electronic, accesul în instituție se va face pe baza cartelei electronice individuale, prin folosirea cititoarelor montate la porțile de acces în clădire.

**Art. 36.** Urmărirea prezenței salariaților, evidențierea pontajului se face de către:

- directorii executivi pentru personalul din direcțiile coordonate.
- Secretarul Municipiului pentru personalul din subordinea directă
- șefii de servicii/ birouri din subordinea directă a Primarului /viceprimarilor pentru personalul din subordine
- șeful Biroului Resurse Umane pentru angajații care nu se încadrează în situațiile susmenționate

pe baza condițiilor de prezență /pontajului electronic, a cererilor salariaților cu privire la efectuarea concediului de odihnă, a concediului medical, concediului fără plată, precum și cel pentru situații deosebite. Pontajele lunare se transmit compartimentului de resurse umane cel târziu până în data de 3 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară.

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

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

**Art. 37.** Șefii ierarhici pot aproba învoiri pentru interese personale cu evidențierea și recuperarea acestora.

**Art. 38.** Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face conform Codului Muncii, numai pe baza unui referat de necesitate aprobat de către

primar. F r referatul de aprobare pentru efectuarea orelor suplimentare se interzice r mânarea în institu ie peste programul de lucru, ori intrarea în institu ie în afara orelor de program.

**Art. 39.** Plata sau compensarea cu timp liber corespunz tor a orelor prestate peste durata normal a timpului de lucru de personalul încadrat în func ie de execu ie i de conducere se realizeaz potrivit prevederilor legale.

**Art. 40.** Ie irea din institu ie a salaria ilor în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprob rii efilor de compartimente i cu înscrierea obligatorie în condica de teren a compartimentului respectiv, iar pentru personalul de conducere pe baza condicii de deplasare aprobat de Primarul Municipiului Bra ov care se p streaz la Cabinetul Primarului.

## **Cap. VII. Salarizarea**

**Art. 41.** Pentru munca prestat , angaja ii au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de baz , îndemniza iile, sporurile, potrivit legii unitare de salarizare a personalului bugetar.

**Art. 42.** Ziua de plat a drepturilor salariale este data de 11 ale fiec rei luni.

## **Cap. VIII. Evaluarea personalului contractual**

**Art. 43.** Evaluarea performan elor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiv a activit ii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor i criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiv cu rezultatele ob inute în mod efectiv.

**Art. 44.** Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prev zute în Anexa nr.1.

În func ie de specificul activit ii autorit ii sau institu iei publice i de activit ile efectiv desf urate de c tre salariat, evaluatorul poate stabili i alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cuno tin a salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

**Art. 45.** Salaria ii care exercit , cu caracter temporar, o func ie de conducere vor fi evalua i pentru perioada exercit rii temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru func ia de conducere respectiv .

**Art. 46.** Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribu iilor de serviciu din fi a postului la începutul fiec rui an de c tre evaluator.

Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modific ri semnificative în priorit ile institu iei cu privire la activit ile corespunz toare postului.

**Art. 47.** Evaluarea performan elor profesionale individuale trebuie f cut cu probitate, deontologie profesional , realism i obiectivitate.

**Art. 48.** Procedura evalu rii se realizeaz în urm toarele etape:

- a) completarea fi ei de evaluare (Anexa nr.2) de c tre evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fi ei de evaluare de c tre conduc torul institu iei.

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

- a) persoana aflat în func ia de conducere care coordoneaz compartimentul în cadrul c ruia î i desf oar activitatea salariatul aflat într-o func ie de execu ie sau care coordoneaz activitatea acestuia;
- b) persoana aflat în func ia de conducere ierarhic superioar , potrivit structurii organizatorice a autorit ii sau institu iei publice, pentru salariatul aflat într-o func ie de conducere;
- c) Primarul Municipiului Bra ov pentru directorii institu iilor publice din subordinea Consiliului Local Bra ov.

**Art. 50.** Sunt supu i evalu rii anuale salaria ii care au desf urat activitate cel pu in 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Sunt excepta i de la evaluarea anual salarii i care ocup func ia de debutant i care sunt evalua i la sfâr itul perioadei de debut.

**Art. 51.** Activitatea profesional se apreciaz anual, prin evaluarea performan elor profesionale individuale.

Perioada evaluat este cuprins între 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai pu in de 6 luni de activitate pe func ia respectiv .

Perioada de evaluare este cuprins între 1 si 28 februarie din anul urm tor perioadei evaluate.

**Art. 52.** În mod excep ional, evaluarea performan elor profesionale individuale ale personalului contractual se face i în cursul perioadei evaluate, în urm toarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat înceteaz sau se modific , în condi iile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pân la încetarea sau modificarea raporturilor de munc ;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de munc al evaluatorului înceteaz , se suspend sau se modific , în condi iile legii. În acest caz, evaluatorul are obliga ia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de munc ori, dup caz, într-o perioad de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de munc , s realizeze evaluarea performan elor profesionale individuale ale salarii ilor din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anual a performan elor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobânde te o diplom de studii de nivel superior i urmeaz s fie promovat, în condi iile legii, într-o func ie corespunz toare studiilor absolvite.

**Art. 53.** Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 49, completeaz fi ele de evaluare, dup cum urmeaz :

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor i apreciaz activitatea conform criteriilor stabilite, prin raportare la atribu iile stabilite prin fi a postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performan elor profesionale individuale;
- c) consemneaz , dup caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificult ile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluat i orice alte observa ii pe care le consider relevante;
- d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urm toarea perioad de evaluare i, dac este cazul, criterii specifice pentru func iile de execu ie;
- e) stabilesc eventualele necesit i de formare profesional pentru anul urm tor perioadei evaluate.

**Art. 54.** Interviu, ca etap a procesului de evaluare, reprezint un schimb de informa ii care are loc între evaluator i persoana evaluat , în cadrul c ruia:

- a) se aduc la cuno tin a persoanei evaluate not rile i consemn rile f cute de evaluator în fi a de evaluare;
- b) se semneaz i se dateaz fi a de evaluare de c tre evaluator i de c tre persoana evaluat .

În cazul în care între persoana evaluat i evaluator exist diferen e de opinie asupra not rilor i consemn rilor f cute, în fi a de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fi a de evaluare.

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

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

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

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

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

**Art. 57.** După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 46 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului instituției.

În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

**Art. 58.** Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la lit. a) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

**Art. 59.** Salariile nemulțumite de rezultatul evaluării pot să fie contestate la conducătorul autorității sau instituției publice.

Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

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

**Art. 60.** Conducerea Primăriei Municipiului Brașov are obligația să asigure personalului instituției condiții normale de muncă igienice, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, să prevină accidente de muncă și bolile profesionale, după cum urmează:

- a) să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă Brașov autorizarea funcționării din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizat și să ceară revizuirea acestora în cazul modificării condițiilor de muncă, potrivit legii;
- b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de protecția muncii;
- c) să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii,
- d) să asigure și să controleze prin lucrătorul desemnat cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților în procesul de muncă;
- f) să numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă și sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- g) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare sau grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și să ia măsuri de eliminare a condițiilor respective și îmbunătățirea acestora;

**Art. 61.** Regulile generale aplicabile conducerii și salariaților cu privire la condițiile de muncă igienice sunt următoarele:

- a) fiecare salariat și conducerea instituției trebuie să vegheze, atât la securitatea și sănătatea proprie cât și a celorlalți salariați din primărie;

b) fumatul în incinta primăriei, în alt loc decât în cel amenajat, precum și consumarea băuturilor alcoolice în instituție sunt interzise.

**Art. 62.** În cadrul Primăriei Municipiului Brașov activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, de prevenire și protecție, monitorizarea stării de sănătate a salariaților, evaluarea riscurilor, instruirea și verificarea însușirii de către toți salariații a măsurilor luate pe linia de protecție și securitatea muncii, se realizează pe baza planului de prevenire și protecție întocmit la nivelul instituției.

**Art. 63.** Pentru activitatea de prevenire și protecție, angajatorul desemnează, prin act administrativ un salariat care îndeplinește condițiile impuse de lege și va avea atribuții în acest domeniu, consemnate în fișa postului.

**Art. 64.** Pentru coordonarea activității de prevenire și protecție, se constituie, prin dispoziție de primar, comitetul de securitate și sănătate în muncă, care este format din cinci membri și funcționează pe baza regulamentului propriu.

**Art. 65.** Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatură necesară.

**Art. 66.** Primăria are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

**Art. 67.** Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

**Art. 68.** Salariații li se pot aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, dovedite pe baza unei decizii a organelor competente de expertiză medicală, schimbarea compartimentului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul în cauză este apt profesional și îndeplinească noile atribuții care îi revin conform fișei postului de la noul loc de muncă.

**Art. 69.** În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța și va depune la instituția unde lucrează, în termen de 24 de ore de la data ivirii stării de incapacitate temporară de muncă certificatul medical eliberat de către medicul abilitat în acest sens.

**Art. 70.** La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

**Art. 71.** Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

**Art. 72.** Salariații sunt obligați să îndeplinească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

**Art. 73.** Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

**Art. 74.** Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

**Art. 75.**

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

2) Fiecare rui serviciu i se pun la dispozi ie instruciunile proprii privind securitatea i s n tatea n munc .

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

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

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

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

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

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

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

## **Cap. X. Reguli privind disciplina muncii**

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

## **Cap. XI. Comisia de disciplin i Comisia paritar**

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

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

## **Cap. XII. Abateri i sanc iuni disciplinare**

**Art. 83.** nclcare cu vinov ie a obliga iilor de munc inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinar , sanc ionat ca atare, indiferent de func ia de inut .

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

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

**Art. 85.** Sanc iunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici:

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

**Art. 86.** Sanc iunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

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

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

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

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

### **Cap. XIII. Dispoziții finale**

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

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



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

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

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

	resurselor alocate	materiale, financiare i informationale alocate	materiale, financiare i informazionale alocate	materiale, financiare i informazionale alocate
10.	Integritatea moral i etica profesional	În alegerea i respectarea principiilor de moralitate i etica socio-profesional	În alegerea i respectarea principiilor de moralitate i etica socio-profesional	În alegerea i respectarea principiilor de moralitate i etica socio-profesional

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

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activit ile care trebuie desf urate de structura condus , delimitarea lor în atribu ii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor, repartizarea echilibrat i echitabil a atribu iilor i a obiectivelor în func ie de nivelul, categoria, clasa i gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realist , de a o transpune în practic i de a o sus ine; abilitatea de a planifica i de a administra activitatea unei echipe formate din personalit i diferite, cu nivel diferit al capacit ii de a colabora la îndeplinirea unei atribu ii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situa ii diferite, precum i de a ac iona pentru gestionarea i rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor i ac iunilor personalului, precum i activit ilor din cadrul unui compartiment, în vederea realiz rii obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în solu ii realiste, depistarea deficien elor i luarea m surilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competen a decizional	Capacitatea de a lua hot râri rapid, cu sim de r spundere i conform competen ei legale, cu privire la desf urarea activit ii structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribu ii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal i al competen elor proprii, în scopul realiz rii la timp i în mod corespunz tor a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilit ile personalului	Cunoa terea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa i de a men ine politici de personal eficiente, în scopul motiv rii acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine i de a formula propuneri privind tematica i formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilit i de mediere i negociere	Capacitatea de a organiza i de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum i de a orienta c tre o solu ie comun acceptat , inând seama de pozi iile diferite ale p r ilor
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performan elor profesionale ale persoanelor care ocup func ii contractuale de execu ie, prev zute la pct. 1-6, 9 i 10

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

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

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

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

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

**Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:**

Obiectivul	Termen de realizare
1.	
2.	
í	

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

Criteriul
1.
2.
í

Comentariile persoanei evaluate:

Semn tura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semn tura:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează :

Numele și prenumele :

GEORGE SCRIPCARU

Funcția:

PRIMARUL MUNICIPIULUI BRAOV

Semn tura:

Data:

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semn tura persoanei evaluate:

Data:

## FIȘĂ DE EVALUARE

**a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție**

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

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

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

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

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:	
Obiectivul	Termen de realizare
1.	
2.	
3.	

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

<b>Criteriul</b>
1.
2.
í

Comentariile persoanei evaluate:
Semn tura: Data:

Numele i prenumele evaluatorului:
Func ia:
Semn tura:
Data:

Observa iile sau comentariile persoanei care contrasemneaz :
--

Numele i prenumele      GEORGE SCRIPCARU
Func ia:                      PRIMARUL MUNICIPIULUI BRA OV
Semn tura:
Data:

Luarea la cuno tin a fi ei de evaluare dup contrasemnare: Semn tura persoanei evaluate: Data:
---