

Anexă
la dispoziția nr. ~~1387~~ 24 octombrie 2017
a Primarului municipiului Buzău



REGULAMENT INTERN

***al aparatului de specialitate
al Primarului Municipiului Buzău***

Ediția/revizia: 2/0



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI BUZĂU

REGULAMENT INTERN CUPRINS

Cod: RI
Ediția / revizia: 2/0
Data aprobării:

TITLU	PAGINA
CUPRINS	2
CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL 2. BAZA LEGALĂ	4
CAPITOLUL 3. REGULI PRIVIND NEDISCRIMINAREA ȘI INLĂTURAREA ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	5
CAPITOLUL 4. NORME DE IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII	6
CAPITOLUL 5. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ	8
CAPITOLUL 6. TIMPUL DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ	9
CAPITOLUL 7. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR	13
CAPITOLUL 8. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI	20
CAPITOLUL 9. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ	21
CAPITOLUL 10. EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE	26
ANEXE RI	29
- ANEXA 1 RI- FORMULAR DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ A REGLEMENTĂRILOR REGULAMENTULUI INTERN	
- ANEXA 2 RI- REFERAT ABATERE	
- ANEXA 3 RI- CERERE DE CONCEDIU	
- ANEXA 4 RI- CERERE ORE SUPLIMENTARE	
- ANEXA 5 RI- BILET DE VOIE	



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI BUZĂU

REGULAMENT INTERN CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

Cod: RI
Ediția / revizia: 2/0
Data aprobării:

Art. 1. Primăria Municipiului Buzău, autoritate a administrației publice locale, în îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, este o structură funcțională cu activitate permanentă constituită din primar, doi viceprimari și aparatul de specialitate al primarului. Ea duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea serviciului de interes public local, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, exercită prerogativele conferite prin Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative speciale și soluționează, în condițiile legii, probleme curente ale colectivității locale.

Art. 2. (1) Scopul prezentului regulament intern este acela de a asigura un climat intern demn, propice înaltei performanțe organizaționale și individuale a angajaților, creșterea calității serviciului public printr-o mai bună administrare în realizarea interesului public și are la bază următoarele principii:

- a) principiul supremației Constituției și a legii;
- b) principiul priorității interesului public;
- c) principiul egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- d) principiul imparțialității și independenței,
- e) principiul integrității morale;
- f) principiul libertății gândirii și a exprimării;
- g) principiul cinstei și corectitudinii;
- h) principiul deschiderii și transparenței;
- i) principiul profesionalismului.

(2) Prezentul regulament se aplică tuturor angajaților Municipiului Buzău (funcționari publici și 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 angajaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de serviciu / muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Art. 4. Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

Art. 5. Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

Art. 6. (1) Dispozițiile Regulamentului Intern produc efecte pentru toți salariații din instituție de la momentul angajării lor în muncă. Nii angajați vor lua la cunoștință de conținutul Regulamentului Intern anterior primirii dispoziției de numire sau semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul Regulamentului Intern este semnătura în formularul de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern, prezentat în anexe.

(2) Orice modificare adusă în conținutul prezentului Regulament Intern urmează aceeași procedură de luare la cunoștință.

Art. 7. Cunoașterea prevederilor Regulamentului intern se realizează astfel:

- (1) prin intermediul șefilor de compartimente - pentru personalul salariat;
- (2) prin intermediul compartimentului resurse umane - pentru personalul nou angajat.



Art. 8. La baza alcătuirii prezentului Regulament, se află dispozițiile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1425/2006, actualizată pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, actualizată;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 833 din 25 iulie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Legea nr. 153 din 06.07.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- Legea 210/1999 privind concediul paternal;
- H.G. 1344/2004 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI BUZĂU

REGULAMENT INTERN
CAPITOLUL 3. REGULI PRIVIND
NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA
ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A
DEMNIȚĂȚII

Cod: RI
Ediția / revizia: 2/0
Data aprobării:

Art. 9. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, 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.

Art. 10. (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 respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, 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 toate elementele și condițiile de remunerare.



Art.11. (1) În cadrul propriilor responsabilități, Conducerea Primăriei Municipiului Buzău a luat măsurile necesare pentru protecția, igiena, securitatea și sănătatea salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la al. (1) s-au avut în vedere următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor și identificarea celor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și protecție, în vederea atenuării, cu precădere a muncii monotone și a muncii repetitive, precum a reducerii efectelor acestora asupra sănătății ;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 12. (1) Instruirea salariaților se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(2) Activitățile de prevenire și protecție la nivelul Primăriei Municipiului Buzău sunt realizate de către salariații compartimentului Control intern managerial, asigurarea calității, sănătate și securitate în muncă.

Art. 13. Obligațiile angajatorului sunt următoarele:

- a) să organizeze locurile de muncă astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților și să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă (conform HG nr. 1425/2006 actualizată la 01.10.2010);
- b) să stabilească măsurile sanitare și organizatorice de protecție a muncii corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici precum și reguli proprii corespunzătoare condițiilor de la locul de muncă, inclusiv atribuții și răspunderi pentru salariați;
- c) să informeze persoana selectată în vederea angajării în informarea prealabilă, asupra riscurilor la care acesta poate fi expus la locul de muncă;
- d) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical efectuat de medicul de medicina muncii cât și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale corespund sarcinii de muncă pe care acesta urmează să o execute;
- e) să asigure și să controleze prin personalul propriu și/sau specializat cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor sanitare, tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI BUZĂU

REGULAMENT INTERN CAPITOLUL 4. NORME DE IGIENĂ ȘI SECURITATEA MUNCII

Cod: RI
Ediția / revizia: 2/0
Data aprobării:

f) să solicite autorizarea funcționării din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile și să ceară revizuirea autorizării la schimbarea condițiilor inițiale;

g) să asigure și să verifice folosirea corectă a echipamentului de protecție și de lucru individual și a materialelor igienico-sanitare;

h) să coopereze în conformitate cu prevederile legale cu organele abilitate ale Inspecției Muncii.

Art. 14. Obligațiile salariaților sunt :

a) să-și însușească și să respecte întocmai normele și reglementările proprii de protecția muncii, sănătate și securitate, prevenirea și stingerea incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;

b) să-și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana cât și celelalte persoane care participă la procesul de muncă;

c) să utilizeze echipamentul de lucru, substanțele periculoase și celelalte mijloace de muncă corespunzător scopului pentru care au fost acordate;

d) să efectueze control medical la angajare;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă și / sau a oricăror deficiențe tehnice sau a situațiilor care pot genera accidente de muncă sau îmbolnăvire profesională, caz în care va opri lucrul;

f) să se supună controalelor medicale periodice și să solicite control medical ori de câte ori prezintă o stare de sănătate incompatibilă cu condițiile de la locul de muncă;

g) să coopereze în conformitate cu prevederile legale cu organele Inspecției Muncii.

h) să-și desemneze reprezentanți în Comitetul de securitate și sănătate în muncă prin votul majorității.



REGULAMENT INTERN
CAPITOLUL 5. PROTECȚIA
MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 15. Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale și a legislației interne, la tratament egal cu bărbații, în situații egale sau comparabile, fiind interzisă orice discriminare. Criteriul sexului nu poate fi o piedică pentru încadrare și promovare.

Art. 16. (1) Salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

(2) Salariatele gravide au obligația de a se prezenta la medicul de familie și specialist pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea de graviditate.

(3) În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(4) Conducerea instituției este obligată să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(5) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(6) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al instituției.

Art. 17. Femeile care au în îngrijire copii de vârstă preșcolară nu pot fi trimise în alte localități pentru durată mai mare de o zi, decât cu acordul lor, cu excepția cursurilor de perfecționare profesională.

Art. 18. (1) Femeile salariate au dreptul la concediu prenatal sau postnatal plătit. Salariatii au dreptul la concediu pentru îngrijirea copilului bolnav, a celui pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv de 3 ani pentru copilul cu handicap, precum și în celelalte cazuri reglementate de legislația în vigoare.

(2) Reîncadrarea persoanelor după încetarea perioadei de suspendare a raportului de muncă pentru creșterea copilului se va face pe același post.

(3) Este interzisă modificarea raportului de serviciu și de muncă pe perioada în care funcționarul public, respectiv personalul contractual, se află în concediu de sarcină și lăuzie, incapacitate temporară de muncă sau concediu plătit pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv de 3 ani pentru copilul cu handicap, precum și în celelalte cazuri reglementate de legislația în vigoare.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI BUZĂU

REGULAMENT INTERN CAPITOLUL 6. TIMPUL DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ

Cod: RI
Ediția / revizia: 2/0
Data aprobării:

Art. 19. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 3 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

Art. 20. Săptămâna de lucru este de 5 zile, realizate în medie prin 8 ore pe zi. Programul de lucru este de la 8,00 la 16,30 în fiecare zi, de luni până joi, iar vineri între 8,00 și 14,00.

Art. 21. Primarul poate stabili sau aproba un program individualizat pentru anumite departamente sau pentru anumite persoane, adaptat în funcție de necesitățile instituției sau ale salariaților. Acest program funcționează cu respectarea prevederilor art. 19, alin.(1) și (2).

Art. 22. În conformitate cu prevederile art. 19, alin. (3) pentru personalul Direcția Finanțe Publice Locale (serviciul Prelucrare date și încasări și Serviciul relații cu publicul și gestionarea dosarelor fiscale) și Serviciul relații cu publicul, Organizare alegeri, Informare Cetățeni și Secretariat se stabilește program de lucru cu publicul prelungit în fiecare miercuri, până la orele 18,30.

Art. 23. Toți angajații au datoria să semneze zilnic condica de prezență sau să opereze accesul în sistemul de control acces atât la venire cât și la plecare.

Art. 24. Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului de lucru.

Art. 25. Condica de prezență este ridicată la ora 8,15 de către persoana desemnată din cadrul compartimentului Resurse Umane și re-adusă la ora 16,30.

Art. 26. Întârzierile mai mari de 15 minute se cumulează și se înregistrează la nivel de o oră în condica de prezență.

Art. 27. Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

- a) pauza de masă de 15 minute, inclusă în programul de lucru zilnic;
- b) repausul săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă și duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

Art. 28. (1) Deplasările pe teren se efectuează cu aprobarea șefului ierarhic superior.

(2) Evidența deplasărilor pe teren se ține de către fiecare departament din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Buzău într-un registru care trebuie să cuprindă următoarele rubrici: numele și prenumele salariatului, motivul deplasării, data, ora plecării și întoarcerii din și în sediul Primăriei Municipiului Buzău, ora, locul unde se face deplasarea cu acordul șefului ierarhic superior.

Art. 29. Pentru soluționarea unor probleme personale, salariații pot solicita învoire, pe baza Biletului de voie avizat de șeful direct și aprobat de Primar. Formularul Bilet de voie este prezentat în anexa nr. 2 RI.



REGULAMENT INTERN
CAPITOLUL 6. TIMPUL DE MUNCĂ,
TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 30. Munca suplimentară

(1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost solicitată în scris de șeful ierarhic și aprobată de primarul municipiului Buzău. Cererea de ore suplimentare se întocmește pe formularul prezentat în anexa nr.4RI.

(2) Personalul de conducere care solicită efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a explicita necesitatea efectuării de ore suplimentare peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere). Primarul municipiului Buzău va decide privind oportunitatea și va dispune în consecință. Cererea de ore suplimentare aprobată de Primar va fi difuzată la serviciul Resurse Umane;

Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care în conformitate cu legea, nu se lucrează, care nu se poate compensa prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia se plătește în condițiile prevăzute la art.21, alin. (2), (3), (4) din Legea nr. 153/2017, respectiv:

"(2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(4) Plata muncii în condițiile alin. (2) și (3) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii."

Art. 31. Concediul de odihnă anual plătit

(1) Programarea concediilor de odihnă se realizează până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele angajatului.

(2) Cererile de efectuare a concediilor de odihnă pentru angajați se avizează de către șeful compartimentului și se aprobă numai de către primarul municipiului Buzău sau de către viceprimarul desemnat, în lipsa acestuia. Cererile se depun cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu. În situații excepționale cererea se depune în ziua respectiva, dar poate fi aprobată numai de către Primarul municipiului Buzău.

(3) Concediile de odihnă vor fi efectuate, pe cât posibil, în totalitate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat (cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de minimum 10 zile lucrătoare, neîntrerupt), dacă interesele compartimentului sau autorității o cer sau la solicitarea angajatului.



(4) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, din motive justificate.

(5) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale.

(6) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

(7) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă în baza referatului motivat al șefului direct, cu aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Buzău, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă, cu respectarea prevederilor legale în acest sens, conform model anexat.

Art. 32. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele stabilite în legislația în vigoare.

Art. 33. Concedii speciale plătite

(1) Angajații au dreptul la un număr de zile plătite pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, astfel:

- a) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
- b) decesul bunicii, fraților, surorilor - 1 zi;
- c) căsătoria angajatului - 5 zile;
- d) căsătoria unui copil al angajatului - 3 zile;
- e) nașterea unui copil - 5 zile;
- f) donatorii de sânge, conform legii;
- g) controlul medical anual al funcționarului public - 1 zi;

(2) Salariații mai pot beneficia de :

a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;

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

Art.34. Concedii medicale sau de maternitate

(1) În caz de îmbolnăvire sau accidente, angajatul trebuie să informeze imediat, în cel mult 8 ore conducerea Primăriei și Compartimentul Resurse Umane, direct sau prin intermediul altei persoane. După vizarea certificatului de concediu medical de către medicul de familie, salariatul este obligat să-l depună în primele cinci zile ale lunii următoare celei în care a survenit incapacitatea temporară de muncă, la Serviciul RUPOCI. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absentării nemotivate.

(2) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor salariațele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI BUZĂU

REGULAMENT INTERN
CAPITOLUL 6. TIMPUL DE MUNCĂ,
TIMPUL DE ODIHNĂ

Cod: RI
Ediția / revizia: 2/0
Data aprobării:

(3) În baza recomandării medicului de familie, salariați gravida care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 35. Concedii de studii, concedii fără plată

(1) Angajații Primăriei Municipiului Buzău au dreptul la concedii fără plată în condițiile prevăzute de lege pentru rezolvarea unor situații personale.



DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 36. Salariații Primăriei Municipiului Buzău au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la pauză de masă, repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la zilele de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la demnitate în muncă;
- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) dreptul de alegere ori exercitare liberă a profesiei sau activității;
- g) dreptul de angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale conform legislației aplicabile;
- h) dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- i) dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, perfecționare, specializare profesională;
- j) dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
- k) dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
- l) dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
- m) drepturi egale pentru femei și bărbați,
- n) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- o) dreptul de acces la formarea profesională;
- p) dreptul la informare și consultare;
- q) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
- r) dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- s) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- t) 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.

NORME DE CONDUITĂ

Art. 37. Loialitatea față de Constituție și lege:

(1) Toti salariații Primăriei Municipiului Buzău au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Salariații Primăriei Municipiului Buzău trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art. 38. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:

Salariații Primăriei Municipiului Buzău au obligația de a apăra în mod loial prestigiul, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.



Art. 39. Libertatea opiniilor:

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații Primăriei Municipiului Buzău au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, respectiv a funcției contractuale ocupate, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, salariații Primăriei Municipiului Buzău au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

(3) În exprimarea opiniilor, salariații Primăriei Municipiului Buzău trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 40. Activitatea publică:

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații desemnați în acest sens de Primarul Municipiului Buzău, în condițiile legii. Dacă salariații ce nu au primit un astfel de mandat sunt contactați de ziariști, aceștia nu pot exprima opinii în numele instituției ci numai opinii personale, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primăriei Municipiului Buzău.

(2) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Primar.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații Primăriei Municipiului Buzău pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primăriei.

Art.41. Cadrul relațiilor:

(1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei Municipiului Buzău, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

(3) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Salariații au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.



Art.42. Conduita în cadrul relațiilor internaționale :

(1) Salariații care reprezintă Primăria Municipiului Buzău în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, salariaților le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, salariații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art.43. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor: Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 44. Participarea la procesul de luare a deciziilor:

(1) În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 45. Obiectivitate în evaluare:

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, salariații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru salariații din subordine.

(2) În activitatea lor, salariații au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de premii sau de stimulente morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice salariaților cu funcții de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în Codul de conduită a funcționarilor publici.

Art. 46. Folosirea prerogativelor de putere publică:

(1) Este interzisă folosirea de către salariați în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Salariaților le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI BUZĂU

REGULAMENT INTERN CAPITOLUL 7. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Cod: RI
Ediția / revizia: 2/0
Data aprobării:

(4) Salariaților le este interzis 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.

Art. 47. Utilizarea resurselor publice:

(1) Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a municipiului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Salariații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 48. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri:

(1) Orice salariat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile lit. a) se aplica în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Salariaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile acestui articol se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

OBLIGAȚII

Art. 49. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
- b) să aibă o atitudine cooperantă și pozitivă față de cetățenii petenți, în cadrul desfășurării sarcinilor de serviciu;
- c) să aibă un comportament profesionist precum și să asigure în condițiile legii transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- d) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Primar;
- e) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI BUZĂU

REGULAMENT INTERN CAPITOLUL 7. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Cod: RI
Ediția / revizia: 2/0
Data aprobării:

f) să rezolve, în termenele stabilite de către Primar sau de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate. În situația în care evaluează că nu are competența de a respecta întocmai dispoziția primită, sau nu se poate încadra în termenul stabilit de Primar/ superior ierarhic pentru soluționarea problemei a cărei rezolvare i-a fost încredințată, anunță operativ Primarul/ superiorul ierarhic în legătură cu acestea. De asemenea, salariații sunt obligați să transmită Primarului feed-back privind soluționarea dispoziției primite.

g) să execute dispozițiile formulate în scris, cu excepția cazului în care consideră că sunt vădit ilegale. În această situație are obligația de a înregistra motivarea refuzului de a executa dispoziția presupus ilegală în Registrul special aflat la secretarul municipiului Buzău.

h) să aducă dispozițiile ilegale la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care le-a emis;

i) să informeze superiorul ierarhic despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;

j) să se angajeze în scris că va lucra în administrația publică, între 2 și 5 ani de la terminarea programelor de perfecționare profesională, finanțate din bani publici, cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic;

k) să restituie, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii;

l) să respecte strict programul de lucru și disciplina muncii, așa cum sunt reglementate în Capitolul 6 Timpul de muncă, timpul de odihnă din prezentul Regulament Intern;

m) să folosească eficient timpul de lucru și numai pentru soluționarea atribuțiilor de serviciu; în acest scop, este interzisă accesarea platformelor de socializare;

n) să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;

o) să anunțe șeful direct în situația în care beneficiază de concediu medical, de îndată, dar nu mai târziu de trei zile de la apariția situației;

p) să respecte ordinea și curățenia la locul de muncă, să păstreze caracterul sobru al tuturor birourilor/spațiilor ce aparțin Primăriei (de exemplu să nu afișeze materiale cu caracter licențios, indecent sau care lezează în orice fel regulile de bun-simț). Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

q) să aibă o ținută vestimentară decentă (fără tatuaje în zone vizibile, fără piercinguri, exces de bijuterii, decolteuri foarte adânci, fuste/rochii foarte scurte, pantaloni scurți, etc.);

r) să folosească cu grijă bunurile Primăriei Municipiului Buzău indiferent de localizarea acestora;

s) să folosească instalațiile, tehnica de calcul, dotările încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;

t) să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;

u) să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz, etc.) se află în stare de nefuncționare;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI BUZĂU

REGULAMENT INTERN CAPITOLUL 7. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Cod: RI
Ediția / revizia: 2/0
Data aprobării:

v) să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;

w) să respecte cu strictețe normele de igiena, sănătate și securitate a muncii (Capitolul 4 Norme de igienă și securitatea muncii) și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Primăriei municipiului Buzău, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;

x) să fie loial față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;

y) să respecte secretul de serviciu;

z) să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca sa;

aa) să respecte principiile imparțialității, nediscriminării și de respectare a demnității umane (conform prevederilor capitolului 3 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității din prezentul Regulament Intern); să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;

bb) să semneze de luare la cunoștință privind conținutul dispozițiilor primite în scris;

cc) să dea Notă explicativă la solicitarea șefului ierarhic.

INTERDICȚII

Art. 50. Salariatul are următoarele **interdicții**:

a. să ia decizii care pot afecta major funcționarea Primăriei, fără informarea șefului ierarhic;

b. să întârzie la programul de lucru;

c. să înregistreze mai mult de 2 absențe nemotivate într-o lună dar nu mai mult de 5 absențe nemotivate în 5 luni succesive;

d. să simuleze boala;

e. să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic, conform celor prevăzute la Capitolul 6 Timpul de muncă, timpul de odihnă din prezentul Regulament Intern;

f. să înceteze nejustificat lucrul;

g. să falsifice acte;

h. să introducă / să scoată în / din incinta instituției bunuri materiale fără forme legale sau obiecte / produse interzise de lege, sau care ar putea provoca incendii sau explozii;

i. să pretindă/primească de la alți salariați sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

j. să folosească numele Primăriei municipiului Buzău în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;

k. să folosească calitatea de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;

l. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității instituției;

m. să consume sau să introducă în incinta Primăriei, dar și să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise;



- n. să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile primăriei;
- o. să înstrăineze / să distrugă / să deterioreze oricare materiale / bunuri / dispozitive date în folosință sau păstrare;
- p. să introducă în instituție unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
- q. să iasă din incinta instituției în timpul orelor de program, fără respectarea celor prevăzute la Capitolul 6 Timpul de muncă, timpul de odihnă din prezentul Regulament Intern;
- r. să participe la acte de violență sau să le provoace;
- s. să folosească violența fizică sau de limbaj;
- t. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Municipiului Buzău, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- u. 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.
- v. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Municipiului Buzău are calitatea de parte;
- w. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- x. 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 ale persoanelor fizice sau juridice;
- y. 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;
- z. dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;
 - aa. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
 - bb. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - cc. să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
 - dd. să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
 - ee. să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
 - ff. să elibereze către terți copii după cererile depuse în instituție care au viza sau rezoluția șefilor ierarhici, precum și după documente sau note interne transmise între direcții sau servicii, cu excepția solicitărilor instituțiilor abilitate ale statului, formulate conform prevederilor legale.

Art. 51. Nerespectarea celor precizate la art. 2- 15 ale prezentului capitol constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.



Art.52. Conducerea Primăriei Municipiului Buzău are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- 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 și regulamentului intern.
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 53. Conducerea Primăriei are următoarele obligații, prin compartimentele de specialitate:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă și contractual/acordul colectiv de muncă aplicabil la nivel de instituție, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- d) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile care ar putea afecta substanțial drepturile și interesele acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) 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;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să informeze salariații instituției cu privire la prevederile Regulamentului Intern și a Codurilor de Conduită, și să reia procedura de informare cu ocazia oricărei modificări survenite în prezentul regulament;
- j) să asigure formarea profesională continuă a salariaților, conform prevederilor legale;
- k) să ia toate măsurile legale privind promovarea personalului, conform prevederilor legale;
- l) să amenajeze locuri speciale pentru fumători;
- m) în cazul încetării raportului de serviciu al funcționarului public și al încetării relațiilor de muncă, în cazul personalului contractual, conducerea are obligația de a pune la dispoziție, prin intermediul compartimentului de specialitate în domeniul resurselor umane, salarizării, nota de lichidare;
- m) să asigure salariaților legitimația nominală de serviciu conform procedurii interne aplicabile în acest sens.



PRIMARIA
MUNICIPIULUI BUZĂU

REGULAMENT INTERN
CAPITOLUL 9. ABATERI
DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE
APLICABILE. PROCEDURA
DISCIPLINARĂ

Cod: RI
Ediția / revizia: 2/0
Data aprobării:

Art. 54. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de serviciu /muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul instituției;
- d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției.

Art. 55. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999 - Statutul Funcționarilor Publici- în cazul funcționarilor publici, respectiv potrivit prevederilor Legii nr.53/2003 - Codului Muncii și H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, în cazul personalului contractual.

Art. 56. (1) Comisia de disciplină de la nivelul administrației publice locale a municipiului Buzău s-a constituit prin Dispoziția primarului nr. 259 din 10.02.2017.

(2) Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit.

Art. 57. (1) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumpția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că funcționarul public este nevinovat atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcționarul public are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
- c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- f) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre;
- h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.



PRIMARIA
MUNICIPIULUI BUZĂU

REGULAMENT INTERN
CAPITOLUL 9. ABATERI
DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE
APLICABILE. PROCEDURA
DISCIPLINARĂ

Cod: RI
Ediția / revizia: 2/0
Data aprobării:

(2) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

(3) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiei a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analiza faptelor și luarea deciziilor.

(4) Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării administrative constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 58. Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;

b) propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) propune menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare aplicate în condițiile prevăzute la art. 77 alin. (3) din susmenționata lege, în cazul în care această măsură a fost contestată la primarul municipiului.

d) întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează primarului municipiului.

Art. 59. Comisia de disciplină a Primăriei municipiului Buzău este constituită pentru o perioadă de 3 ani, în următoarea componență:

a) doi membri titulari desemnați de primarul municipiului;

b) un membru titular desemnat de funcționarii publici;

c) un secretar titular;

d) doi membri supleanți desemnați de primarul municipiului;

e) un membru supleant desemnat de funcționarii publici;

f) un secretar supleant

Art. 60 (1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

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

Art. 61. (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul/acordul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici și a primarului.

(2) Constituie abatere disciplinară neîndeplinirea obligațiilor prevăzute la Capitolul 7, precum și orice alte fapte interzise de lege.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI BUZĂU

REGULAMENT INTERN
CAPITOLUL 9. ABATERI
DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE
APLICABILE. PROCEDURA
DISCIPLINARĂ

Cod: RI
Ediția / revizia: 2/0
Data aprobării:

Art. 62. (1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplica funcționarilor publici sunt:

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

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(3) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept conform art. 82 din Legea 188/1999 republicată.

Art. 63. (1) Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate personalului contractual în cazul în care săvârșesc o abatere disciplinară, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

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

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

Art. 64. Constituie abateri deosebit de grave următoarele fapte:

- a) atitudinea necorespunzătoare a funcționarului public față de cetățeni, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- b) luarea de decizii care pot afecta major funcționarea Primăriei, fără informarea șefului ierarhic;
- c) acumularea a mai mult de 2 absențe nemotivate într-o lună dar nu mai mult de 5 absențe nemotivate în 5 luni succesive;
- d) întârzierea repetată la programul de lucru, precum și plecări în timpul programului de lucru, fără respectarea celor prevăzute la capitolul 6 Timpul de muncă; timpul de odihnă;
- e) furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;
- f) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență;
- g) refuzul de a primi o dispoziție a Primarului Municipiului sau a șefului ierarhic; refuzul de a semna de luare la cunoștință privind conținutul dispozițiilor primite în scris;
- h) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului;
- i) atitudine necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum și lovire sau alte violențe săvârșite între salariați în incinta instituției;
- j) refuzul de a da Notă explicativă la solicitarea șefului ierarhic;



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI BUZĂU

REGULAMENT INTERN
CAPITOLUL 9. ABATERI
DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE
APLICABILE. PROCEDURA
DISCIPLINARĂ

Cod: RI
Ediția / revizia: 2/0
Data aprobării:

- k) nerealizarea repetată a sarcinilor de serviciu;
- l) alte fapte deosebit de grave.

Art. 65. Angajatorul, Primarul municipiului Buzău, stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 66. (1) În situația în care salariatul (personal contractual) are un număr de trei absențe nemotivate consecutiv, începând cu a patra zi i se suspendă de drept contractul individual de muncă/ raportul de serviciu, după caz, până la data soluționării cauzei prin cercetare administrativă.

(2) Șeful ierarhic sesizează Comisia de Disciplină cu atribuții în domeniu, precum și Primarul, despre situația prevăzută la alin (1), în vederea demarării cercetării administrative disciplinare.

(3) Suspendarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se face la sesizarea șefului ierarhic către serviciul RUPOCI.

(4) Pe durata suspendării contractului individual de muncă, salariatul nu beneficiază de drepturi bănești.

Art. 67. (1) În urma cercetării disciplinare a funcționarilor publici, efectuate conform celor prevăzute în Hotărârea de Guvern nr. 1344/2007, Comisia de disciplină întocmește un raport pe care îl transmite Primarului pentru aprobare.

(2) Primarul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(3) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului prin serviciul RUPOCI în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Persoana care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim prin dispoziția de sancționare trebuie să solicite serviciului RUPOCI în termen de 30 de zile de la data comunicării actului, revocarea, în tot sau în parte, a acestuia. Dacă răspunsul primit este negativ, salariatul nemulțumit se poate adresa instanțelor de contencios administrativ competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii răspunsului.

(6) 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.



PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI BUZĂU

REGULAMENT INTERN
CAPITOLUL 9. ABATERI
DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE
APLICABILE. PROCEDURA
DISCIPLINARĂ

Cod: RI
Ediția / revizia: 2/0
Data aprobării:

Art. 68. Reguli referitoare la procedura disciplinară pentru personalul contractual

(1) Pentru cercetarea administrativă a salariaților încadrați cu contract individual de muncă (personal contractual), Primarul numește prin dispoziție câte o Comisie de cercetare disciplinară, pentru fiecare cauză în parte, comisie care se constituie și funcționează conform prevederilor Legii 53/2003 Codul muncii. Procedura de urmarire este în acest caz următoarea:

a) Abaterea se documentează de către salariatul care a constatat abaterea sau de către șeful direct al persoanei ce a săvârșit abaterea pe formularul de Referat abatere (completează capitolul privind descrierea abaterii, identificarea persoanelor implicate, eventual propune sancțiunea disciplinară conform RI- formularul Referat abatere este prezentat la capitolul anexe).

b) Șeful direct sesizează Comisia de cercetare disciplinară.

c) salariatul este convocat în scris de Comisia de cercetare disciplinară, precizându-se obiectul, data, ora și locul întâlnirii.

d) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute de lege fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

e) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Punctul de vedere al salariatului cercetat disciplinar se documentează într-o notă explicativă.

f) În urma luării notei explicative, în funcție de răspunsurile primite, în funcție de gravitatea faptei, de gradul de vinovație, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta, Comisia de cercetare disciplinară poate dispune menținerea, înlocuirea sau respingerea sancțiunii propuse inițial și transmite documentele astfel avizate Primarului.

g) Pe toată durata cercetării administrative, salariatul are contractul individual de muncă suspendat.

h) Primarul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.



Art. 69. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face în condițiile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în baza Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 70. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit organigramei, pentru funcționarul public de conducere;

c) primarul municipiului pentru secretarul municipiului și pentru funcționarii publici ce ocupă funcții de conducere;

Art. 71. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

Art. 72. Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art. 73. Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

Art. 74. (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;



b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 75. Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
 - b) interviul;
- contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 76. În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul:

- a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 77. (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

(2) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 78. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 - 4,50 - bine;
- d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

Art. 79. (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În situația în care calitatea de evaluator o are primarul municipiului, raportul de evaluare nu se contrasemnează.



PRIMARIA
MUNICIPIULUI BUZĂU

REGULAMENT INTERN
CAPITOLUL 10. EVALUAREA
PERFORMANTELOR PROFESIONALE

Cod: RI
Ediția / revizia: 2/0
Data aprobării:

Art. 80. (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

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

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință funcționarului public.

Art. 81. (1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot face contestație la primarul municipiului, în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat, și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(2) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(3) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

REFERAT ABATERE

Nume, prenume salariat care a savarsit abaterea:	Postul:
Departament:	Şef compartiment (nume, prenume, semnatura)
Data întocmirii referatului:	

MOTIVUL ÎNTOCMIRII REFERATULUI (abaterea disciplinară săvârşită)

Nume, prenume, compartiment, semnatura persoana care sesizeaza abaterea:

Sanctiune propusa: (bifați situația corespunzătoare)

Avertisment/mustrare scris(ă)	
Penalizare salarială - Funct. Publici- perioadă 1-3 luni; reducere drepturi salariale cu 5-20% - Pers. Contr.- 1-3 luni; reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere cu 5-10%	Durata: Suma (procent):
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 (pt. funct. Publici)	Perioada propusă:
Retrogradare din functie - Funct. Publici- max. un an - Pers. Contr.- max. 60 zile	Perioada propusă:
Destituirea din functia publica- fct. publici Desfacerea disciplina a ctr. De munca-pers. Contr.	Data încetării activității:

Avizat:	Şef compartiment:
	Director Resurse Umane:

**APROB:
PRIMAR,
Constantin Toma**

DOMNULE PRIMAR,

Subsemnatul(a) _____, având
funcția de _____ în cadrul Serviciului/
Biroului _____,
cu respect vă rog să binevoiți a aproba efectuarea a _____ zile din concediul de
odihnă aferent anului 2017, începând cu data de _____.

Pe perioada concediului voi fi înlocuit de _____--

DATA:

SEMNĂTURA,

De acord,
Viceprimar/
Secretar/
Director/ Arhitect sef/
Sef serviciu/Șef birou

Nr.zile C.O. conform legii: _____

Nr.zile efectuate _____

DOMNULUI PRIMAR AL MUNICIPIULUI BUZĂU

Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul
Nr.
Primar,
Toma

Aprob:

Constantin

CERERE ORE SUPLIMENTARE

Pentru luna _____ anul _____ se solicita prezența la serviciu a următoarelor persoane pentru efectuarea de ore suplimentare:

Numele și prenumele salariatului	Funcția	Motivul solicitării	Perioada	Acordul salariatului

Întocmit,
Funcția:
Nume și prenume:
Semnătura:
Data:

Aprob,

BILET DE VOIE

Subsemnatul/a _____, în data de _____,
de la ora _____ la ora _____ voi fi plecat/ă în interesul serviciului, la
_____.

Data,

Semnătura,

Aprob,

BILET DE VOIE

Subsemnatul/a _____, în data de _____
_____, de la ora _____ la ora _____ voi fi plecat/ă în interes personal.

Data,

Semnătura,