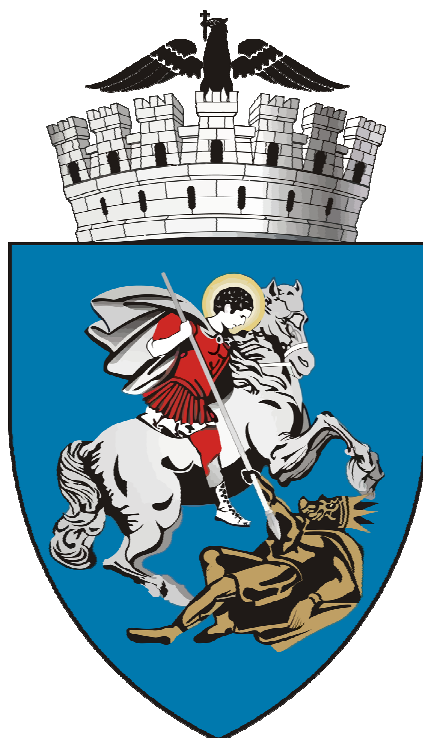


ANEXA la
Dispoziția Primarului municipiului
Craiova nr. 4882/2024

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA

REGULAMENTUL INTERN
al Primăriei Municipiului Craiova



CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	pag. 3
CAPITOLUL II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Primăriei Municipiului Craiova.....	pag. 10
CAPITOLUL III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității în cadrul Primăriei Municipiului Craiova.....	pag. 25
CAPITOLUL IV. Drepturile și obligațiile personalului Primăriei Municipiului Craiova.....	pag. 26
CAPITOLUL V. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților Primăriei Municipiului Craiova.....	pag. 43
CAPITOLUL VI. Reguli privind disciplina muncii în cadrul Primăriei Municipiului Craiova, timpul de lucru, concedii și zile libere.....	pag. 45
CAPITOLUL VII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului din cadrul Primăriei Municipiului Craiova.....	pag. 51
CAPITOLUL VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară în cadrul Primăriei Municipiului Craiova.....	pag. 55
CAPITOLUL IX. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale specifice în cadrul Primăriei Municipiului Craiova.....	pag. 59
CAPITOLUL X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților Primăriei Municipiului Craiova.....	pag. 63
CAPITOLUL XI. Reguli referitoare la preaviz.....	pag. 69
CAPITOLUL XII. Formarea și perfecționarea profesională a personalului Primăriei Municipiului Craiova.....	pag. 70
CAPITOLUL XIII. Dispoziții finale.....	pag. 70

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament stabilește norme referitoare la:

- protecția, igiena și securitatea în muncă,
- regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității,
- drepturile și obligațiile personalului angajatorului și ale salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului,
- regulile privind disciplina muncii,
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului,
- regulile referitoare la procedura disciplinară
- modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice,
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului,
- reguli referitoare la preaviz
- formarea și perfecționarea profesională
- precum și alte reglementări specifice

Art. 2. (1) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului, de procedurile operaționale și de sistem elaborate de către structura în care își desfășoară activitatea fiecare salariat.

(2) Prezentul Regulament intern se completează cu legislația în vigoare.

(3) Prezentul Regulament intern a fost întocmit cu consultarea conducerii sindicatului reprezentativ.

Art 3. Sfera de aplicabilitate

Regulamentul Intern se aplica tuturor salariaților care își desfășoară activitatea în cadrul Primăriei Municipiului Craiova, indiferent de natura juridică a relațiilor în temeiul cărora își desfășoară respectiva activitate, după cum urmează:

- demnitarilor;
- funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Craiova;
- persoanelor cu statut de delegat, detașat, invitat, vizitator, contractor, subcontractor, precum și persoanelor cărora le este permis accesul în sediile Primăriei Municipiului Craiova;
- elevilor și studenților, precum și altor persoane care desfășoară activități de practică școlară și universitară, documentare, internship ori voluntariat în cadrul Primăriei Municipiului Craiova.

Art. 4. Persoanele prevăzute la art. 3, trebuie să respecte dispozițiile prezentului Regulament, legislația în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislația muncii, legislația aplicabilă funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică, normele

de sănătate și securitate în muncă, precum și dispozițiile și instrucțiunile emise de primarul municipiului Craiova.

Art.5 (1) Dupa aprobare, Regulamentul Intern va fi adus la cunoștința întregului personal, precum și noilor angajați, cu prilejul primei zile de muncă și va fi afișat atât la sediile, cât și pe site-ul instituției.

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului Regulamentului Intern se va face de către șeful direct al fiecărui salariat, fie prin consemnare într-un proces-verbal de instruire, pe baza semnăturii salariaților, fie prin transmiterea către adresa de poșta electronica a salariaților.

(3) Prezentul Regulament produce efecte pentru toți angajații din momentul aducerii sale la cunoștință salariaților conform alin 2.

(4) Prezentul Regulament Intern se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul instituției sau al proceselor de muncă, cu consultarea partenerului social, după caz.

Art. 6. Obiectivele prezentului regulament urmaresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, prin:

- **Reglementarea normelor de conduită profesională** necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și a personalului.
- **Informarea publicului** cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului primăriei în exercitarea funcției.
- **Crearea unui climat de încredere și respect reciproc** între cetățenii și personalul din administrația publică, pe de o parte, și între cetățenii și autoritățile administrației publice, pe de alta parte.

Art. 7. Cadrul legal

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

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, cu completările și modificările ulterioare;
- Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;
- Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 367/2022 privind dialogul social;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârea nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 148 din 3 noiembrie 2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 80/2003 privind concediul de odihnă anual și alte concedii ale președinților și vicepreședinților consiliilor județene, precum și ale primarilor și viceprimarilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 210/1999, privind concediul paternal, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu completările și modificările ulterioare;
- O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Acordul Colectiv, aplicabil;
- Contractul Colectiv de Muncă, aplicabil;
- Codul de conduită a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova;
- Alte acte normative specifice aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual

Art. 8 În prezentul Regulament intern, **termenii și expresiile** de mai jos au următoarele semnificații:

1. **Abatere disciplinară** – reprezintă 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 și care atrage răspunderea administrativ-disciplinară a funcționarilor publici, conform art. 492 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul contractual, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul

individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, conform art. 247 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care atrage răspunderea disciplinară a acestuia;

2. Accident de muncă - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces, conform prevederilor art. 5 lit. g) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare;

3. Acordul colectiv este convenția încheiată în formă scrisă între Primarul municipiului Craiova în calitate de angajator și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, reprezentați prin sindicat ori în alt mod prevăzut de lege;

4. Administrația publică locală - totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local;

5. Aleșii locali - primarul, viceprimarul, consilierii locali; în exercitarea mandatului lor, aleșii locali îndeplinesc o funcție de autoritate publică;

6. Angajat (salarial) - persoana fizică, parte a unui contract individual de muncă ori raport de serviciu, care prestează muncă pentru și sub autoritatea unui angajator și beneficiază de drepturile prevăzute de lege, precum și de prevederile contractelor sau acordurilor colective de muncă aplicabile. Orice persoană 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 conștiinței sale, fără nici o discriminare;

7. Angajator - persoana fizică sau juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forță de muncă pe bază de contract individual de muncă ori raport de serviciu;

8. Aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale; primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

9. Avertizor în interes public - persoana care efectuează o raportare sau divulga public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;

10. Boală profesională - afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă, conform prevederilor art. 5 lit. h) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

11. Compartimentul funcțional - structură funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcțional. În acest sens, Compartimentul de muncă este direcția, serviciul sau compartimentul prevăzut în organigrama Primăriei municipiului Craiova în care își desfășoară activitatea un colectiv de salariați, sub conducerea unui director executiv/director executiv adj./director/șef serviciu și care are de îndeplinit sarcini de serviciu prevăzute în fișele posturilor, în Regulamentul de organizare și funcționare și în dispozițiile legislației în vigoare;

12. Consilier de etică – statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat, potrivit art. 451 alin. (1) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care, în scopul asigurării respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, își exercită rolul activ în conformitate cu prevederile art. 452 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

13. Consimțământ al persoanei vizate - reprezintă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate, conform prevederilor art. 4 pct. 11 din Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

14. Contractul colectiv de muncă este convenția încheiată în formă scrisă între Primarul municipiului Craiova în calitate de angajator, de o parte, și salariați cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului, reprezentați prin sindicat ori în alt mod prevăzut de lege, de cealaltă parte;

15. Date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

16. Echipament de muncă - orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă, conform prevederilor art. 5 lit. i) din Legea nr. 319/2006, cu modificările și ulterioare;

17. Echipament individual de protecție - orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv, conform prevederilor art. 5 lit. j) din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

18. Eveniment - accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care a fost implicat personalul primăriei, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune, conform prevederilor art. 5 lit. f) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

19. Funcționar public - persoana numită, printr-un act administrativ în condițiile legii, într-o funcție publică;

20. Instituția publică - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;

21. Informație de interes public – orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul, forma sau de modul de exprimare a informației;

22. Locul de muncă reprezintă locul în care angajatul (salariatul) își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, în funcție de specificul muncii, în care se materializează raporturile juridice de muncă sau serviciu;

23. Neregularitate – orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității și transparenței;

24. Primarul municipiului Craiova are calitatea de ordonator principal de credite și de angajator, conform legii. Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție;

25. Primăria municipiului Craiova este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului (în conformitate cu prevederile art. 5, lit. hh) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare);

26. Pantouflage – interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice;

27. Personal contractual – personalul încadrat în temeiul unui contract individual de muncă în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

28. Personalul din administrația publică locală - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice locale.

29. Petiție - reprezintă cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care personalul primăriei o poate adresa conducerii primăriei, conform prevederilor art. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

30. Prelucrare - orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea, conform prevederilor art. 4 pct. 2 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

31. Procedura disciplinară – procedura de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice, conform prevederilor legale;

32. Procedură operațională - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice, conform prevederilor Anexei la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;

33. Procedură de sistem - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor structurilor dintr-o entitate publică, conform prevederilor Anexei la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;

34. Pseudonimizare - prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile; conform prevederilor art. 4 pct. 2 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce

privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

35. Semnătură electronică - înseamnă date în format electronic, atașate la sau asociate logic cu alte date în format electronic și care sunt utilizate de semnatar pentru a semna, potrivit prevederilor art. 3 punctul 10 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;

36. Semnătură electronică avansată - înseamnă o semnătură electronică ce îndeplinește cerințele prevăzute la articolul 26 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE, stabilită în conformitate cu prevederile art. 3 punctul 11 din actul normativ anterior menționat și care face trimitere exclusiv la semnatar, permite identificarea semnatarului, este creată utilizând date de creare a semnăturilor electronice pe care semnatarul le poate utiliza, cu un nivel ridicat de încredere, exclusiv sub controlul său și este legată de datele utilizate la semnare astfel încât orice modificare ulterioară a datelor poate fi detectată;

37. Semnătură electronică calificată - înseamnă o semnătură electronică avansată care este creată de un dispozitiv de creare a semnăturilor electronice calificat și care se bazează pe un certificat calificat pentru semnăturile electronice, conform prevederilor art. 3 punctul 12 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE; tt) sigiliul electronic calificat înseamnă un sigiliu electronic avansat care este creat de un dispozitiv de creare a sigiliilor electronice calificat și care se bazează pe un certificat calificat pentru sigiliile electronice, conform prevederilor art. 3 punctul 27 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;

38. Timpul de muncă - reprezintă orice perioadă în care personalul primăriei prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește atribuțiile sale stabilite potrivit legii, conform prevederilor art. 111 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

39. Telemuncă - forma de organizare a muncii prin care personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Craiova, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției deținute, în alt loc decât sediul/ puncte de lucru ale primăriei, folosind tehnologia informației și comunicațiilor, conform prevederilor art. 2 lit. a) din Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;

40. Voluntariat - reprezintă participarea voluntarului persoană fizică la activități de interes public desfășurate în folosul primăriei, organizat de către aceasta, fără remunerație, individual sau în grup, conform prevederilor art. 3 lit. a) din Legea nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

CAPITOLUL II
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN
CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CRAIOVA.

SECȚIUNEA I - Dispoziții generale

Art. 9. (1) Primăria municipiului Craiova are obligația să asigure securitatea și sănătatea în muncă a personalului propriu, în toate aspectele legate de muncă, prin norme și normative de protecție a muncii, precum și prin asigurarea resurselor necesare, în condițiile legii.

(2) Primăria municipiului Craiova răspunde, în condițiile legii, de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(3) Serviciul Intern de Prevenire și Protecție, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, trebuie să asigure respectarea dispozițiilor legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă.

Art. 10. Securitatea și sănătatea în muncă constituie ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă.

Art. 11. Conducerea Primăriei municipiului Craiova are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art. 12. Conducerea Primăriei municipiului Craiova are obligația să implementeze aceste măsuri pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;

i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art. 13. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea Primăriei municipiului Craiova are următoarele obligații:

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;

b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

d) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 7 alin. (4) lit. e) din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

r) să asigure echipamente individuale de protecție;

s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art. 14. Conducerea Primăriei municipiului Craiova trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

a) la angajare;

b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;

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

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

e) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 15. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze:

a) instruirea introductiv-generală;

b) instruirea la locul de muncă;

c) instruirea periodică.

Art. 16. Instruirea introductiv-generală se face:

a) la angajarea lucrătorilor definiți conform art. 5 lit. a) din Legea nr. 319/2006;

b) lucrătorilor detașați de la o întreprindere și/sau unitate la alta;

c) lucrătorilor delegați de la o întreprindere și/sau unitate la alta;

d) lucrătorului pus la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

Art. 17. Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

Art. 18. Instruirea la locul de muncă se face tuturor lucrătorilor prevăzuți la art. 83 din Legea nr. 319/2006, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul întreprinderii și/sau al unității.

Art. 19. Instruirea periodică se face tuturor lucrătorilor prevăzuți la art. 83 din Legea nr. 319/2006 și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

Art. 20. Lucrătorul desemnat SSM are următoarele atribuții:

- a) Participă la elaborarea și actualizarea Planului de prevenire și protecție din cadrul instituției;
- b) Propune elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- c) Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- d) Verifică aplicarea și cunoașterea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- e) Întocmește un necesar de documente cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- f) Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, să stabilească periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, să asigure informarea și instruirea lucrătorilor în acest domeniu și să verifice cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- g) Elaborează programul de instruire – testare la nivelul locului de muncă;
- h) Efectuează instruirea introductiv-generală la angajarea lucrătorilor, detașarea sau delegarea acestora în aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova;
- i) Stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă și tipul de semnalizare necesar, conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă și ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- j) Ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- k) Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic sau examene medicale suplimentare;
- l) Colaborează cu medicul de medicina muncii cu privire la serviciile medicale MM, respectiv examenul medical la angajarea în muncă, examen medical periodic, examenul medical la reluarea activității, examenul medical de adaptare în muncă, examenul medical de supraveghere specială și promovarea sănătății la locul de muncă,
- m) Planifică efectuarea examenelor medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, după consultarea medicului de medicina muncii și angajatorului
- n) Asigură monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă
- o) Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora
- p) Întocmește rapoarte și/sau listele prevăzute de legislație (ex. referitoare la vibrații, zgomot, etc)
- q) Asigură evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din HG nr. 1146/2006
- r) Identifică echipamente individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu EIP, conform HG nr. 1048/2006
- s) Participă la cercetarea evenimentelor, conform competențelor legale

- t) Întocmește evidența privind accidentele de muncă, conform legislației în vigoare și elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii instituției
- u) Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu ocazia vizitelor de control și/sau a cercetării evenimentelor
- v) Colaborează cu lucrătorii și medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție
- w) Urmărește actualizarea planului de prevenire și protecție de la nivelul instituției
- x) Întocmește necesarul de materiale pentru desfășurarea activităților de securitate și sănătate în muncă
- y) Efectuează activitățile prevăzute la art. 15 din HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte activități necesare/specifice asigurării sănătății și securității lucrătorilor instituției, potrivit legislației în vigoare.

Art. 21. Personalul cu funcții de conducere din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, are următoarele atribuții:

- a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștință angajatorului accidentele suferite de propria persoană sau persoanele din subordine;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să aplice măsurile de securitate la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare astfel cum este el definit la art. 5 lit. l) din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;

- k) să își însușească măsurile de prim-ajutor și să le aplice în cazul accidentării persoanelor participante la procesul de muncă;
- l) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari și să pună la dispoziția acestora documentele solicitate;
- m) să efectueze controlul medical periodic;
- n) să participe la toate formele de instruire în domeniul SSM;
- o) să efectueze instruirea SSM a personalului din subordine în următoarele faze: instruirea la locul de muncă (a doua zi de la angajare), instruirea periodică (conform graficului/programului anual aprobat la nivelul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova), instruirea periodică suplimentară (la reluarea activității, când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate, la executarea unor lucrări special, la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent, la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru, la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru).

Art. 22. Personalul cu funcții de execuție din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, are în principal următoarele atribuții:

- a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- j) să aplice măsurile de securitate la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare astfel cum este el definit la art. 5 lit. 1) din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- k) să își însușească măsurile de prim-ajutor și să le aplice în cazul accidentării persoanelor participante la procesul de muncă;
- l) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- m) să efectueze controlul medical periodic;
- n) să participe la toate formele de instruire în domeniul SSM (introdusiv-generală, la locul de muncă, periodică, periodică suplimentară, etc), precum și la verificarea cunoștințelor din acest domeniu.

Art. 23. (1) Persoanele (grupurile) sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lăuzele sau femeile care alăptează, tinerii, precum și persoanele cu dizabilități trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific.

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

(3) Salariatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate.

(4) Concediul pentru sarcină se acordă, de regula, pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere.

(5) Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

(6) Perioada concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau de până la 3 ani în cazul copilului cu handicap constituie vechime în muncă și în serviciu, precum și în specialitate și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

Art. 24. Conducerea Primăriei municipiului Craiova are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii. Orice medic, inclusiv medicul de medicină a muncii aflat într-o relație contractuală cu angajatorul, conform prevederilor legale, va semnala obligatoriu suspiciunea de boală profesională sau legată de profesie, depistată cu prilejul prestațiilor medicale.

Art. 25. Medicul de medicina a muncii are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Identifică factorii de risc și participă la acțiunile de evaluare a acestora prin următoarele acțiuni principale:
 - recomandă investigațiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale și/sau al celor legate de profesie;
 - stabilește diagnosticul bolilor profesionale și al celor legate de profesie;
 - colaborează cu specialiști din alte domenii în stabilirea diagnosticului bolilor profesionale.

- b) Medicul de medicină a muncii supraveghează sănătatea angajaților pe baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale pentru sănătatea angajaților, respectând principiile de etică, astfel:
- efectuează examinări medicale la încadrarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea muncii și la încetarea activității profesionale în respectivul loc de muncă;
 - coordonează monitorizarea biologică a expunerii profesionale și a efectelor biologice consecutive expunerii, după o prealabilă selecție a celor mai adecvate teste, pe baza parametrilor de sensibilitate, specificitate și a valorii lor predictive;
 - ține evidența și supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie și supraveghează bolile cronice în relație cu munca;
 - declară cazurile de boli profesionale, conform metodologiei aprobate de Ministerul Sănătății;
 - înregistrează bolile legate de profesie, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
 - stabilește aptitudinea în muncă, cu ocazia oricărei examinări medicale.
- c) Medicul de medicină a muncii organizează supravegherea stării de sănătate a angajaților, concordant cu particularitățile expunerii la factorii de risc. În acest scop, medicul de medicină a muncii:
- participă la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale și bolile legate de profesie;
 - vizitează locurile de muncă pe care le are în supraveghere.
- d) Medicul de medicină a muncii organizează primul ajutor și tratamentul de urgență și instruește angajații cu privire la aplicarea metodelor accesibile lor de prim ajutor și a procedurilor de urgență, dacă are competență în acest sens.
- e) Medicul de medicină a muncii evaluează aptitudinea pentru muncă în relație cu starea de sănătate și promovează adaptarea muncii la posibilitățile angajaților, asigurând:
- evaluarea handicapului în relație cu munca;
 - managementul clinic în procesul de recuperare a capacității de muncă;
 - aplicarea principiilor ergonomiei în procesul de reabilitare;
 - colaborarea cu specialistul în psihologia muncii în vederea reabilitării angajaților cu probleme de sănătate mentală datorate unor factori aferenți procesului muncii și relațiilor interumane de la locul de muncă;
 - consilierea cu privire la menținerea în muncă a angajaților vârstnici și a celor cu dizabilități;
 - promovarea capacității de muncă, a sănătății, îndemnării și antrenamentului în relație cu cerințele muncii.
- f) Medicul de medicină a muncii consiliază angajatorul asupra unei bune adaptări a muncii la posibilitățile angajatului în circumstanțele speciale ale unor grupuri vulnerabile: femei gravide, mame în perioada de alăptare, adolescenți, vârstnici și persoane cu handicap.
- g) Medicul de medicină a muncii întocmește rapoarte cât mai precise și mai complete către angajator, angajați și autoritățile competente, conform legii.

- h) Prezinta informari punctuale privind masurile de protectie sociala pentru salariatele gravide si mame, lauze sau care alapteaza, tineri, persoane cu dizabilitati, care au raporturi de munca/serviciu cu angajatorul.

SECTIUNEA II -Comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor

Art. 26. (1) În caz de evenimente sau de accidente de muncă, precum și de accidente de muncă survenite pe traseul normal de la domiciliu la locul de muncă și invers, personalul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova este obligat să informeze de îndată superiorul ierarhic sau coordonatorul compartimentului.

(2) În cazul unui incident periculos, evacuarea personalului și a materialelor Primăriei municipiului Craiova se face în ordine și numai prin locurile stabilite, în condițiile legii.

Art. 27. Personalul Primăriei municipiului Craiova are obligația respectării normelor legale în vigoare cu privire la contactul cu o persoană infectată cu o boală infecto-contagioasă pentru care cadrul legal instituie măsura carantinei sau/și, după caz, alte măsuri specifice.

Art. 28. (1) La nivelul Primăriei municipiului Craiova trebuie să existe truse sanitare de prim ajutor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 427/2002 pentru aprobarea componenței trusei sanitare și a baremului de materiale, ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale.

(2) Autoturismele din dotarea Primăriei municipiului Craiova trebuie să fie prevăzute cu truse de prim ajutor.

Art. 29. Orice eveniment, va fi comunicat de îndată conducerii Primăriei municipiului Craiova, de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia.

Art. 30. (1) Primăria municipiului Craiova are obligația să comunice evenimentele, de îndată, după cum urmează:

a) inspectoratelor teritoriale de muncă, toate evenimentele așa cum sunt definite la art. 5 lit. f) din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

b) asiguratorului, potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, evenimentele urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora;

c) organelor de urmărire penală, după caz.

(2) În cazul accidentelor de circulație produse pe drumurile publice, în care printre victime sunt și persoane aflate în îndeplinirea unor sarcini de serviciu, organele de poliție rutieră competente vor trimite instituțiilor și/sau persoanelor fizice/juridice prevăzute la art. 29 alin. (1) lit. a) și b), în termen de 5 zile de la data solicitării, un exemplar al procesului-verbal de cercetare la fața locului.

Art. 31. Cercetarea evenimentelor este obligatorie și se efectuează după cum urmează:

a) de către angajator, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă;

- b)** de către inspectoratele teritoriale de muncă, în cazul evenimentelor care au produs invaliditate evidentă sau confirmată, deces, accidente colective, incidente periculoase, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă lucrătorilor la angajatorii persoane fizice, precum și în situațiile cu persoane date dispărute;
- c)** de către Inspekția Muncii, în cazul accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile;
- d)** de către autoritățile de sănătate publică teritoriale, respectiv a municipiului București, în cazul suspiciunilor de boală profesională și a bolilor legate de profesiune.

Art. 32. Potrivit art 5 din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, este accident de muncă:

- a)** accidentul suferit de persoane aflate în vizită în întreprindere și/sau unitate, cu permisiunea angajatorului;
- b)** accidentul suferit de persoanele care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public, inclusiv în cadrul unor activități culturale, sportive, în țară sau în afara granițelor țării, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor sarcini;
- c)** accidentul survenit în cadrul activităților culturalsportive organizate, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor activități;
- d)** accidentul suferit de orice persoană ca urmare a unei acțiuni întreprinse din propria inițiativă pentru salvarea de vieți omenești, precum și accidentul suferit în timpul intervenției de urgență sau al pregătirii în vederea participării la aceasta, pe durata efectuării serviciului de voluntariat organizat conform prevederilor legale.
- e)** accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol care amenință avutul public și privat;
- f)** accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă se produce la sediul persoanei juridice sau la adresa persoanei fizice, în calitate de angajator, ori în alt loc de muncă organizat de aceștia, în timpul programului de muncă, și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;
- g)** accidentul de traseu, dacă deplasarea s-a făcut în timpul și pe traseul normal de la domiciliul lucrătorului la locul de muncă organizat de angajator și invers;
- h)** accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la locul de muncă sau de la un loc de muncă la altul, pentru îndeplinirea unei sarcini de muncă;
- i)** accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la care este încadrată victima, ori de la orice alt loc de muncă organizat de acestea, la o altă persoană juridică sau fizică, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, pe durata normală de deplasare;
- j)** accidentul suferit înainte sau după încetarea lucrului, dacă victima prelua sau preda uneltele de lucru, locul de muncă, utilajul ori materialele, dacă schimba îmbrăcămintea personală, echipamentul individual de protecție sau orice alt echipament pus la dispoziție de angajator, dacă se afla în baie ori în spălător sau dacă se deplasa de la locul de muncă la ieșirea din întreprindere sau unitate și invers;
- k)** accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare, dacă acesta a avut loc în locuri organizate de angajator, precum și în timpul și pe traseul normal spre și de la aceste locuri;

l) accidentul suferit de lucrători ai angajatorilor români sau de persoane fizice române, delegați pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în afara granițelor țării, pe durata și traseul prevăzute în documentul de deplasare;

m) accidentul suferit de personalul român care efectuează lucrări și servicii pe teritoriul altor țări, în baza unor contracte, convenții sau în alte condiții prevăzute de lege, încheiate de persoane juridice române cu parteneri străini, în timpul și din cauza îndeplinirii îndatoririlor de serviciu;

n) accidentul suferit de cei care urmează cursuri de calificare, recalificare sau perfecționare a pregătirii profesionale, în timpul și din cauza efectuării activităților aferente stagiului de practică;

o) accidentul determinat de fenomene sau calamități naturale, cum ar fi furtună, viscol, cutremur, inundație, alunecări de teren, trăsnet (electrocutare), dacă victima se afla în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

p) dispariția unei persoane, în condițiile unui accident de muncă și în împrejurări care îndreptățesc presupunerea decesului acesteia;

q) accidentul suferit de o persoană aflată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.

Art. 33. Accidentele de muncă se clasifică, în raport cu urmările produse și cu numărul persoanelor accidentate, în:

a) accidente care produc incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice;

b) accidente care produc invaliditate;

c) accidente mortale;

d) accidente colective, când sunt accidentate cel puțin 3 persoane în același timp și din aceeași cauză.

Art. 34. Înregistrarea accidentului de muncă se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

Art. 35. Accidentul de muncă înregistrat de angajator se raportează de către acesta la inspectoratul teritorial de muncă, precum și la asigurator, potrivit legii.

Art. 36. Boala profesională reprezintă afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă

Art. 37. Afecțiunile suferite de elevi și studenți în timpul efectuării instruirii practice sunt, de asemenea, boli profesionale.

Art. 38. Declararea bolilor profesionale este obligatorie și se face de către medicii din cadrul autorității de sănătate publică teritorială.

Art. 39. (1) Fumatul în incinta spațiilor ocupate de Primăria Municipiului Craiova este interzis.

(2) Încălcarea dispozițiilor ce interzic fumatul de către persoanele fizice, constituie contravenție care se sancționează potrivit legii.

Art. 40. Nerespectarea obligațiilor și a măsurilor stabilite cu privire la securitatea și sănătatea în muncă atrage răspunderea contravențională, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 41. Conform prevederilor art 183 din Legea 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 57, art 63 din Hotărârea Guvernului Nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii Nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Primăriei Municipiului Craiova este constituit, prin act administrativ, Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 42. (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următorii membri:

- a) angajator sau reprezentantul său legal;
- b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- d) medicul de medicină a muncii.

(2) Numărul reprezentanților lucrătorilor este egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul său legal și reprezentanții angajatorului.

(3) Lucrătorul desemnat este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art. 43. Comitetul de securitate și sănătate în muncă are cel puțin următoarele atribuții:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art. 44. Cu privire la buna funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă, angajatorul are în principal următoarele atribuții:

a) să furnizeze comitetului de securitate și sănătate în muncă toate informațiile necesare, pentru ca membrii acestuia să își poată da avizul în cunoștință de cauză.

b) să prezinte, cel puțin o dată pe an, comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.

c) să transmită raportul prevăzut la alin. (1), avizat de membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă, în termen de 10 zile, inspectoratului teritorial de muncă.

d) să supună analizei comitetului de securitate și sănătate în muncă documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.

e) să informeze comitetul de securitate și sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor.

f) să supună analizei comitetului de securitate și sănătate în muncă și să aprobe documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime, aprovizionării și distribuirii acestora, funcție de obiectivele stabilite.

Art. 45. (1) Angajatorul are obligația să asigure întrunirea comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

(2) Președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă stabilește împreună cu secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă ordinea de zi a fiecărei întruniri, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor.

(3) Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.

(4) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

(5) Comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

Art. 46. În cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile comitetului de securitate și sănătate în muncă, conform atribuțiilor prevăzute la art. 67 din HG nr. 1425/2006 pentru

aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să motiveze decizia sa în fața comitetului. Motivația va fi consemnată în procesul-verbal.

SECȚIUNEA III -Protecția maternității la locul de muncă

Art. 47. (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) Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Art. 48. Pentru salariatele care se află în una dintre situațiile prevăzute mai sus și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

Art. 49. Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

Art. 50. Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective

Art. 51. 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.

Art. 52. Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 53. Angajatorii sunt obligați 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. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

Art. 54. 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 angajatorului.

Art. 55. Salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Art. 56. Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

Art. 57. Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei prevăzute la art. 2 lit. c) -e) din OUG nr. 96/2003 **privind protecția maternității la locurile de muncă**, din motive care au legătură directă cu starea sa;

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

c) salariatei care se află în concediu de maternitate;

d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

Art. 58. (1) Personalul Primăriei Municipiului Craiova trebuie să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să înlăture consecințele acestora prin semnalarea unor posibile disfuncționalități constatate la locul de muncă, personalului responsabil cu respectarea prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Încălcarea prevederilor alin. (1) constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului Primăriei Municipiului Craiova.

SECȚIUNEA IV – Reguli privind protecția mediului

Art. 59. Pentru prevenirea riscurilor ecologice și evitarea producerii daunelor, precum și pentru protejarea sănătății, salariații Primăriei Municipiului Craiova trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajăr, acestea urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- b) să evite scurgerile de substanțe chimice sau alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
- c) să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor, în scopul creșterii gradului de reciclare și de valorificare a următoarelor categorii de deșeuri:
 - deșeuri de hârtie și carton;
 - deșeuri de metal și plastic;
 - deșeuri de sticlă.

Art. 60. Serviciul Administrativ, Întreținere are obligația de a amplasa recipiente de colectare selectivă pe fiecare etaj/nivel al instituției, în locuri ușor accesibile, marcate și indicate corespunzător.

Art. 61. Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr.319/2006, cu modificările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte reglementări specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

CAPITOLUL III
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL
ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII ÎN CADRUL
PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CRAIOVA

Art. 62. (1) În cadrul raporturilor de serviciu și al raporturilor de muncă dintre funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Craiova, precum și în cadrul relațiilor de muncă cu alte persoane fizice cu care personalul primăriei vine în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de personalul Primăriei Municipiului Craiova, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, personalului Primăriei Municipiului Craiova să utilizeze o formă de discriminare care are la bază unul dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată împotriva altor persoane constituie discriminare.

(4) În cadrul Primăriei Municipiului Craiova orice comportament de hărțuire, hărțuire morală la locul de muncă, hărțuire morală la locul de muncă pe criteriu de sex, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică este interzis.

Art. 63. (1) Săvârșirea de acțiuni de discriminare, acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă de către personalul Primăriei Municipiului Craiova constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia, în condițiile legii și ale prezentului Regulament.

(2) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului Craiova sunt cele prevăzute la art. 492 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Craiova sunt cele prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului Primăriei Municipiului Craiova nu înlătură răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, a acestuia.

Art. 64. Personalul Primăriei Municipiului Craiova care se consideră discriminat poate sesiza instanța de judecată competentă pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, în condițiile legii.

Art. 65. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, prevenirea și eliminarea acțiunilor și a oricăror forme de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 66. Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CRAIOVA

SECȚIUNEA I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 67. (1) Primarul municipiului Craiova poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarilor, secretarului general al municipiului Craiova, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art. 68. (1) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(2) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art. 69. Primarul, în exercitarea atribuțiilor privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate și în calitate de angajator, are următoarele **drepturi**:

- 1) aprobă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate;
- 2) propune, spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova, organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale aparatului de specialitate, în limitele mijloacelor financiare de care dispune și conform legislației;
- 3) propune, spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Craiova, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;
- 4) stabilește atribuțiile corespunzătoare fiecărui post/funcții publice;
- 5) stabilește necesitatea și modalitatea de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante de natură contractuală/funcțiilor publice vacante/temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate;
- 6) dispune organizarea concursurilor de angajare/recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și funcțiilor contractuale vacante;

7) angajează personal și dispune încheierea/modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă pentru personalul angajat în baza unui contract individual de muncă în cadrul aparatului de specialitate;

8) numește în funcția publică și dispune modificarea/suspendarea/încetarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate;

9) stabilește obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

10) stabilește măsurile privind pregătirea profesională a salariaților;

11) emite acte administrative cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

12) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

13) constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă/acordului colectiv aplicabil și regulamentul intern;

Art. 70. Primarul, în exercitarea atribuțiilor privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate și în calitate de angajator, direct ori prin intermediul compartimentelor de specialitate are, în principal, următoarele **obligații**:

1) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

2) să angajeze/numească în funcția publică/contractuală numai persoane care, în urma examenului medical, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic ulterior angajării/numirii;

3) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

4) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă/acordul colectiv aplicabil și din contractele individuale de muncă;

5) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

6) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

7) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

8) să elibereze, la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al primăriei;

9) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

10) să asigure condițiile necesare pentru protecția muncii și respectarea normelor igienico-sanitare, precum și instruirea salariaților în acest domeniu;

11) să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a salariaților organizată la inițiativa ori în interesul instituției publice

12) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției/funției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, conducerea instituției va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

13) să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

14) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

15) pe timpul delegării salariatului instituția publică care îl delegă să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare;

16) în cazul eliberării din funcția publică/încetării contractului individual de muncă, să acorde funcționarilor publici/ personalului contractual preavizul;

Art. 71. Conducerea instituției va asigura:

1) condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;

2) condițiile necesare îmbunătățirii calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;

3) stabilitatea în muncă, încadrarea și promovarea în muncă a personalului, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia potrivit cerințelor cuprinse în fișa postului, precum și exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

4) gestiunea curentă a resurselor umane;

5) dreptul la carieră a funcționarilor publici și a personalului contractual;

6) prin persoana desemnată, cunoașterea și aplicarea de către tot personalul din aparatul de specialitate a primarului a măsurilor de prevenire și de protecție necesare.

Art. 72. Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

1) folosirea rațională a forței de muncă, în vederea realizării obiectivelor și sarcinilor ce-i revin;

2) crearea și respectarea procedurilor interne de lucru;

3) asigurarea instruirii lucrătorilor introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică privind securitatea și sănătatea în muncă, potrivit legislației muncii;

4) îmbunătățirea abilităților și a pregătirii profesionale a personalului, asigurarea stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase sau grade profesionale, în raport cu pregătirea profesională, vechimea și rezultatele în muncă;

5) eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, cu indicarea funcției și a locului de muncă;

6) eliberarea actelor necesare întocmirii dosarului de pensionare, în termenele legale;

7) punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă;

8) întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici/ dosarelor personale ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă și asigurarea păstrării acestora în condiții de siguranță;

9) transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a informațiilor privind funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului, ținerea la zi, completarea și actualizarea evidenței acestora pe portalul de management a funcției publice. Orice modificare intervenită în situația funcționarului public va fi comunicată ANFP, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ;

10) înființarea registrului general de evidență a salariaților, completarea și transmiterea în registru a elementelor raporturilor de muncă ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

11) în cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, instituția publică păstrează o copie a dosarului profesional și înmânează originalul funcționarului public, pe bază de semnătură;

12) păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților de către persoanele care au acces la datele cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor

publici, precum și a persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în cadrul aparatului de specialitate al primarului;

13) eliberarea documentelor care să ateste activitatea desfășurată în cadrul instituției, vechimea în muncă, în specialitatea studiilor, în funcția publică, în grad profesional.

Art. 73 – (1) Serviciul resurse umane din cadrul Primăriei Municipiului Craiova are obligația să comunice personalului nou angajat, în condițiile legii, informațiile prevăzute la art. 529 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și dispozițiile prezentului Regulament, ale ROF, precum și legislația specifică aplicabilă acestuia.

(2) Superiorul ierarhic al angajatului trebuie să îi pună la dispoziție procedurile de sistem și operaționale aplicabile activității specifice structurii funcționale în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

SECȚIUNEA II - Drepturile și obligațiile personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova

A. Drepturile funcționarilor publici

Art. 74. Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova beneficiază de drepturile prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

1. Dreptul la opinie

Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

2. Dreptul la tratament egal

La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

3. Dreptul de a fi informat

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

4. Dreptul de asociere sindicală

Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

5. Dreptul la grevă

Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

6. Drepturile salariale și alte drepturi conexe

Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

7. Dreptul la asigurarea uniformei

Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

8. Durata normală a timpului de lucru

Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.

Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

9. Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile Codului administrativ și cu respectarea condițiilor prevăzute de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

10. Dreptul la concediu

Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege.

11. Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

12. Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente

Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

13. Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

14. Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat

Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

15. Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia

În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

16. Dreptul la protecția legii

Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu.

În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice.

Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

17. Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice

Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

18. Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat

Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

B. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici numiți pe perioadă determinată

Art. 75. (1) Funcționarii publici numiți pe perioadă determinată au aceleași drepturi și îndatoriri ca și funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată, cu excepțiile prevăzute de Codul administrativ

(2) În situația în care, pe durata ocupării funcției publice de execuție temporar vacante prin redistribuire din corpul de rezervă sau prin numire pe perioadă determinată, prin concurs, aceasta se vacantează în condițiile legii, primarul municipiului Craiova dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului public, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

C. Drepturile personalului contractual

Art. 76. Personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova beneficiază de drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
3. dreptul la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
5. dreptul la demnitate în muncă;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul la acces la formarea profesională;
8. dreptul la informare și consultare;
9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
10. dreptul la protecție în caz de concediere;
11. dreptul la negociere colectivă și individuală;
12. dreptul de a participa la acțiuni colective;
13. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
14. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

D. Îndatoririle și obligațiile funcționarilor publici.

Art. 77. Îndatoririle funcționarilor publici conform prevederilor art. 430-450, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului general privind protecția datelor nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE:

1. Respectarea Constituției și a legilor

Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită.

Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

2. Profesionalismul și imparțialitatea

Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor.

În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

3. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare.

În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

4. Asigurarea unui serviciu public de calitate

Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația 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.

5. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

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 acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă 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 sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) 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.

Interdicțiile susmenționate se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

6. Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

7. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de lege.

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

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

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

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

8. Îndeplinirea atribuțiilor

Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

9. Limitele delegării de atribuții

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile Codului administrativ.

În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

10. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință

în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

11. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

12. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

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

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

Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

13. Subordonarea ierarhică

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

14. Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a municipiului Craiova, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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.

Dispozițiile susmenționate se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a municipiului Craiova.

Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a municipiului Craiova, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

16. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

Funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

17. Activitatea publică

Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

Funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de codul administrativ și prezentul regulament.

18. Conduita în relațiile cu cetățenii

În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestuia un comportament similar.

Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

19. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Funcționarii publici care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

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

20. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

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

Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

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

În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

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

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

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

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

21. Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Dispozițiile privind drepturile și îndatoririle funcționarilor publici se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz, în măsura în care nu contravin legislației specifice funcției publice.

E. Obligații și îndatoriri ale personalului contractual.

Art. 78. (1) Obligațiile/îndatoririle personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova sunt prevăzute la art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

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

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

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

f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Obligațiile/îndatoririle personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova prevăzute la alin (1) se completează cu îndatoririle prevăzute la art. 430, art. 432 – 434, art. 437 – 441, art. 443-449 și art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă aplicabile.

(3) Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

F. Clauze comune pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova.

Art. 79. (1) Funcționarii publici de conducere și personalul contractual de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și de tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

(2) Funcționarii publici/personalul contractual de conducere au obligația de a repartiza sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

(3) Funcționarii publici/personalul contractual de conducere au obligația să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

(4) Funcționarii publici/personalul contractual de conducere au obligația să monitorizeze performanța individuală și colectivă a personalului din subordine;

(5) Funcționarii publici/personalul contractual de conducere au obligația să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională.

(6) Funcționarii publici/personalul contractual de conducere au obligația să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și care îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

(7) Șefii de compartimente vor întocmi fișele posturilor cu atribuțiile personalului din subordine, în trei exemplare (unul pentru salariat, unul pentru compartiment și unul pentru serviciul resurse umane).

(8) Personalul din cadrul aparatului de specialitate a primarului municipiului Craiova, potrivit naturii funcțiilor/atribuțiilor îndeplinite, este obligat atât în timpul cât și în afara serviciului, să răspundă la solicitarea autorităților în legătură cu competențele și atribuțiile pe care le exercită.

(9) Pe durata efectuării concediului de odihnă personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova va comunica persoana desemnată să înlocuiască titularul postului.

(10) Respectarea prevederilor legislației aplicabile administrației publice locale, a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului Intern, a dispozițiilor cuprinse în contractele individuale de muncă, în fișele post, în Acordul și Contractul colectiv de muncă, a reglementărilor specifice pentru desfășurarea anumitor activități, precum și a dispozițiilor conducerii primăriei Municipiului Craiova.

(11) Respectarea normelor de conduita profesionala si civica prevazute de normele interne si de legislatia in vigoare.

(12) Respectarea programului de lucru.

(13) Respectarea programului de lucru cu publicul.

(14) Prezentarea la serviciu apt pentru efectuarea programului zilnic.

(15) Să folosească rațional baza materială a instituției pentru a evita deteriorarea acesteia și să utilizeze tehnica de calcul a instituției (calculatoare, imprimante, multifuncționale, camere digitale, etc) numai în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(16) Utilizatorii vor folosi echipamentele IT&C conform prevederilor Regulamentului "Politica și Regulamentul de Securitate privind Sistemul resurselor Informatice din cadrul Primăriei Municipiului Craiova".

(17) Respectarea regulilor privind relațiile interpersonale (respect reciproc, mod de adresare oficial față de superiori, de femei, de persoane în vârstă, evitându-se limbajul vulgar), tinută decentă, controlarea gesturilor, respectarea regulilor de protocol și a regulilor de comunicare scrisă.

(18) Respectare ordinii și disciplinei la locul de muncă, urmărirea și aplicarea cu fermitate a instrucțiunilor referitoare la derularea activității, a sarcinilor stabilite prin fișa postului.

(19) Să prelucreze datele cu caracter personal, indiferent de mijloace(automate și/sau manuale), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și obligația de a păstra confidențialitatea acestora și de a nu le dezvălui altor persoane.

(20) Să asigure păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor cu acest caracter, precum și fidelitatea față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu și a celor în legătură cu acesta.

(21) Respectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, a normelor privind folosirea echipamentelor de birou sau de lucru pentru prevenirea incendiilor și înlăturarea situațiilor care ar putea pune în pericol integritatea corporală sau sănătatea unor persoane sau ar putea primejdi cladirile și bunurile instituției

(22) Să se prezinte, conform planificării, la controlul medical periodic.

(23) Sa nu introducă bauturi alcoolice/medicamente care sa genereze modificări comportamentale/substanțe psihotrope, să nu le consume în timpul serviciului și să nu lucreze sub influența acestora,

(24) Să nu fumeze în incinta unității, fumatul fiind permis numai în locurile special amenajate.

(25) Să prezinte persoanei care are atribuții în gestionarea dosarelor profesionale din cadrul Serviciului Resurse Umane modificările privind domiciliul/reședința, numărul de telefon, precum și cele referitoare la datele de stare civilă sau în datele ce se cuprind în dosarul profesional, în termen de 5 zile de la producerea acestor modificări.

(26) Să predea originalul dosarului profesional, la Serviciul Resurse Umane, în termen de 5 zile de la data realizării transferului sau la data începerii raporturilor de serviciu în cazul redistribuirii,

(27) Să înștiințeze conducătorul structurii în care își desfășoară activitatea privind apariția stării de incapacitate temporară în muncă, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical sau în prima zi lucrătoare, dacă apariția stării de incapacitate temporară a survenit în zilele declarate nelucrătoare.

(28) Au obligația de a rezolva lucrările repartizate de conducătorul structurii în care funcționează;

(29) Să participe la evaluările periodice realizate de către angajator conform procedurii prevăzute de legislația în vigoare

(30) Să nu scoată, prin orice mijloace, bunuri sau documente din cadrul instituției fara acordul scris al conducerii.

(31) Să nu folosească în scopuri personale, să nu aducă la cunoștință pe orice cale sau să nu copieze pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, date sau informații care nu sunt de interes public privind activitatea instituției sau date cuprinse în fișele de post sau dosarele profesionale/personale ale salariaților instituției

(32) Să nu efectueze mențiuni, ștersături, rectificări, să nu semneze pentru alt angajat în condica de prezență;

(33) Să nu folosească în scopuri personale autoturismele autorității locale, alte materiale, mijloace fixe sau materii prime ale unității;

(34) Să nu organizeze întruniri în sediul, precum și în aria sediului autorității locale fără aprobarea prealabilă a conducerii

(35) Să nu introducă, să răspândească sau să afișeze în interiorul autorității locale anunțuri, afișe, sau alte documente, fără aprobarea conducerii;

(36) Să nu permită utilizarea bunurilor instituției de către persoane străine, cu excepția situațiilor când au loc acțiuni oficiale organizate de către Primaria Municipiului Craiova.

(37) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

(38) Să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții:

(39) Să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;

(40) Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor;

(41) Să depună declarația de avere și declarația de interese, completate potrivit legii și în termenele prevăzute.

(42) Să respecte dispozițiile legale cu privire la incompatibilități și conflicte de interese;

(43) Să prelucreze datele cu caracter personal în limita de competență și cu respectarea Regulamentului UE nr. 679/2016.

(44) Alte obligații prevăzute de lege, de acordurile/contractele colective de muncă aplicabile, de procedurile de lucru la nivel de unitate sau dispuse ierarhic.

Sectiunea III - Declarații de avere și declarații de interese

Art. 80. Persoana desemnată de conducerea primăriei va asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese.

Art. 81. Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și interese are obligația să se înregistreze în aceasta calitate pe platforma e-DAI și are următoarele atribuții:

a) primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor care au obligația legală de a depune declarația de avere și declarația de interese;

c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-Dai, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale caror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului 175/2008

d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

e) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

Secțiunea IV - Etică

Art. 82 (1) Conducerea și salariații entității publice cunosc și susțin valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

(2) Primarul municipiului Craiova desemnează un funcționar public, în condițiile legii, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor/standardelor de conduită, precum și pentru exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor/standardelor de conduită, în conformitate cu prevederile art. 452 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și cu normele reglementate în Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

(3) Serviciul resurse umane are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul primăriei municipiului Craiova, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

(4) Prin dispoziție a primarului municipiului Craiova se aprobă Codul de conduită a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova.

(5) Codul de conduită a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova se comunică fiecărui nou angajat prin grija consilierului de etică.

(6) Codul prevăzut la alin. 5 se aduce la cunoștință publică prin afișare pe site-ul instituției www.primariacraiova.ro și prin afișare la sediul instituției, într-un loc vizibil și accesibil.

Art. 83. În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Art. 84. Prevederile prezentei secțiuni se completează de drept cu dispozițiile OUG 57/ 2019, HG 931/2021, precum și orice alte acte normative care reglementează norme de conduită aplicabile salariaților din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

CAPITOLUL V. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 85. (1) Orice cerere sau reclamație adresată instituției, formulate de către un salariat, în legătura cu raportul de serviciu/ muncă, trebuie transmisă în scris conducătorului instituției care o va repartiza structurii care are competența soluționării acesteia.

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

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

(2) Obiectul unor cereri sau reclamații poate fi:

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

(3) Cererile/reclamațiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a personalului se vor clasa, cu excepția celor formulate în baza Legii Nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

Art. 86. (1) Cererile sau reclamațiile salariaților sunt primite și înregistrate prin registratură, e-mailul, e-portal sau faxul Primăriei municipiului Craiova – activitate gestionată de Direcția Relații Publice și Management Documente, din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova și urmează circuitul documentelor în cadrul primăriei, conform Regulamentului de organizare și funcționare și procedurii operationale - ”Informare cetățeni, gestiune și urmărire documente”.

(2) Conform procedurii operationale ”Informare cetățeni, gestiune și urmărire documente.” cererile sau reclamațiile salariaților sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor funcționale de specialitate, cu atribuții în domeniu.

(3) Răspunsurile privind modul de rezolvare a petițiilor salariaților sunt semnate de către persoanele care le-au întocmit, de șefii structurilor respective și de către angajator.

(4) Răspunsurile se expediază în termenele prevăzute de lege.

(5) Angajatorul are obligația să comunice persoanei care a adresat petiția răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(6) În situația în care aspectele sesizate prin petiția adresată necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 87. (1) În situația în care personalul din cadrul primăriei adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, acesta urmând să primească un

singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2) Dacă după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la aceeași persoană cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca răspuns.

Art. 88. (1) În situația în care personalul din cadrul primăriei municipiului Craiova se consideră vătămat într-un drept al său, prin dispozițiile prezentului Regulament poate sesiza, în scris, angajatorul, în situația în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) În termen de 6 luni de la data comunicării de către angajator a răspunsului la sesizare, de la data comunicării refuzului nejustificat de soluționare a sesizării, respectiv de la data expirării termenului legal de soluționare a sesizării, personalul se poate adresa, în condițiile legii, instanței de judecată competente.

Art. 89. (1) În temeiul prevederilor Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, salariații aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova pot reclama ori sesiza încălcări ale legii în cadrul instituției publice, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție.

(2) Modalitatea de primire, de examinare și soluționare a raportărilor, drepturile și obligațiile persoanelor care efectuează raportări sau divulgă public informații privind încălcări ale legii, măsurile de protecție a acestora, obligațiile autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și persoanelor juridice de drept privat, drepturile persoanelor vizate, precum și atribuțiile autorităților competente, sunt prevăzute în procedura de sistem „Raportarea internă, efectuarea de acțiuni subsecvente și protecția avertizorilor în interes public” aplicabilă la nivel de unitate.

Art. 90. Procedura de soluționare a cererilor în contencios administrativ

(1) În temeiul prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, salariatul care se consideră vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim, de către autoritatea publică, printr-un act administrativ sau prin nesoluționarea în termenul legal a unei cereri, se poate adresa instanței de contencios administrativ competente, pentru anularea actului, recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim și repararea pagubei ce i-a fost cauzată. Interesul legitim poate fi atât privat, cât și public.

(2) Înainte de a se adresa instanței de contencios administrativ competente, salariatul care se consideră vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act administrativ individual care i se adresează trebuie să solicite primarului municipiului Craiova, în termen de 30 de zile de la data comunicării actului, revocarea, în tot sau în parte, a acestuia. Pentru motive temeinice, salariatul vătămat, destinatar al actului, poate introduce plângerea prealabilă, în cazul actelor administrative unilaterale, și peste termenul de 30 de zile, dar nu mai târziu de 6 luni de la data emiterii actului.

(3) Salariatul nemulțumit de răspunsul primit la plângerea prealabilă sau care nu a primit niciun răspuns în termen, poate sesiza instanța de contencios administrativ competentă, pentru a solicita anularea în tot sau în parte a actului, repararea pagubei cauzate și, eventual, reparații pentru daune morale. De asemenea se poate adresa instanței de contencios administrativ și salariatul care se consideră vătămat într-un drept sau interes legitim al său prin nesoluționarea în termen sau prin refuzul nejustificat de soluționare a unei cereri, precum și prin refuzul de efectuare a unei anumite operațiuni administrative necesare pentru exercitarea sau protejarea dreptului sau interesului legitim. Motivele invocate în cererea de anulare a actului nu sunt limitate la cele invocate prin plângerea prealabilă.

CAPITOLUL VI.
REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI
CRAIOVA, TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

SECȚIUNEA I - Dispoziții generale

Art. 91. Personalul instituției trebuie să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, legislația aplicabilă personalului din administrația publică, precum și dispozițiile prezentului Regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale procedurilor de sistem și operaționale aplicabile personalului Primăriei Municipiului Craiova.

SECȚIUNEA II – Accesul în instituție

Art 92. (1) Pentru soluționarea solicitărilor adresate Primăriei municipiului Craiova, cetățenii au acces la compartimentele de muncă destinate relațiilor cu publicul, conform programului de lucru afișat la intrarea în sediul instituției și pe site-ul instituției- *www. primariacraiova.ro*

(2) Accesul persoanelor/cetățenilor în incinta Primăriei municipiului Craiova, cu excepția spațiilor destinate relațiilor cu publicul, se va face, numai după acceptul telefonic obținut de la personalul instituției la care doresc să se prezinte, pe bază de legitimație sau carte de identitate, fiind înscrise într-un registru special.

(3) Deplasarea persoanei în interiorul instituției se realizează numai în prezența unui însoțitor, angajat al primăriei municipiului Craiova.

(4) Accesul pentru reprezentanții mass-media în incinta instituției se va face pe bază de legitimație de serviciu și a documentului de identitate, acesta fiind permis numai în spațiile și la evenimentele pentru care s-a primit aprobarea, fiind însoțiți de către un angajat al primăriei din cadrul Serviciului Imagine.

SECȚIUNEA III- Organizarea timpului de muncă

Art. 93. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor de serviciu.

Art. 94. În funcție de specificul muncii prestate se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art. 95. Programul de muncă reprezintă modul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii

Art. 96. (1) Programul de lucru pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Craiova este de 40 ore pe săptămână, după cum urmează:

- în zilele de luni – joi, în intervalul orar 08⁰⁰ – 16³⁰;

- în ziua de de vineri, în intervalul orar 08⁰⁰ – 14⁰⁰;

(2) Pentru personalul care desfășoară activitate de relații cu publicul din cadrul Direcției Relații cu Publicul și Management Documente,:

- în zilele de luni, marți, joi și vineri, în intervalul orar 08³⁰ – 16³⁰;
- în ziua de miercuri, în intervalul orar 08³⁰ – 18³⁰.

(3) Pentru personalul care desfășoară activitate de relații cu publicul din cadrul Direcției Impozite și Taxe, după cum urmează:

a) pentru personalul care desfășoară activitate de relații cu publicul la sediul din str. Calea București și sediul din str. Targului nr. 26:

- în zilele de luni, marți, joi și vineri, în intervalul orar 08³⁰-16³⁰;
- în zilele de miercuri, în intervalul orar 08³⁰-18³⁰.

b) pentru personalul care desfășoară activitatea la punctele de colectare din municipiul Craiova, programul de lucru se stabilește de către directorul executiv al Direcției Impozite și Taxe, în funcție de necesitățile intervenite în activitatea direcției, cu respectarea duratei normale a timpului de lucru.

(4) Pentru personalul din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor:

- în zilele de luni, marți, joi și vineri, în intervalul orar 08⁰⁰ – 16⁰⁰;
- în ziua de miercuri, în intervalul orar 08⁰⁰ – 18⁰⁰.

(5) Pentru personalul din cadrul Direcției Infrastructură, Baze Sportive și Agreement programul de lucru este inegal, fiind stabilit prin decizie a directorului, adus la cunoștința salariaților, prin afisare la punctul de lucru, cu respectarea dispozițiilor referitoare la timpul de muncă și timpul de odihnă. Timpul de lucru este dispus prin programe diferențiate în funcție de specificul activității, funcționând atât program de lucru de 12 ore, cu respectarea perioadei de repaus de 24 de ore, cât și program de 8 ore/zi.

(6) Acest program poate fi adaptat în funcție de necesități sub aspectul relațiilor cu publicul și cu aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova.

(7) Repausul pentru servirea mesei este de 30 minute și se include în programul de lucru, fără a fi afectat programul de lucru cu publicul, prin grija șefului de compartiment.

Art. 96. Efectuarea orelor suplimentare se dispune în scris de către seful ierarhic, cu aprobarea conducerii, și cu acordul salariatului în cauză. Acordarea de timp liber plătit corespunzător se face în baza cererii de recuperare, avizată de către seful direct și aprobată de conducerea primăriei.

Art. 98. (1) Conducătorul fiecărei structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova are obligația de a ține evidența prezenței personalului la serviciu pe baza unor condiții de prezență, cu evidențierea orelor de muncă prestate zilnic, a orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru și să prezinte această evidență la solicitarea inspectorilor de muncă.

(2) Situația prezenței la serviciu a personalului se evidențiază lunar în foile colective de prezență întocmite la nivelul fiecărei structuri funcționale, se semnează de funcționarii publici de conducere și personalul contractual cu funcții de conducere din cadrul fiecărei structuri funcționale și se transmit, spre verificare, Serviciului resurse umane, până cel mai târziu la data de 3 a fiecărei luni pentru luna precedentă.

(3) Fișele de pontaj ale personalului care atestă timpul efectiv lucrat de către acesta în cadrul proiectelor cu finanțare externă se transmit, spre verificare, Serviciului resurse umane, până cel mai târziu la data de 3 a fiecărei luni, pentru luna precedentă.

(4) Serviciul Resurse Umane verifică corectitudinea datelor înscrise pe baza documentelor gestionate și le retransmit structurilor funcționale respective pentru modificări, în funcție de situațiile concrete pe care le constată.

SECȚIUNEA IV- Concedii și zile libere

Art. 99. (1). Angajații din cadrul Primăriei Municipiului Craiova beneficiază de următoarele categorii de concedii:

- concediul de odihnă,
 - concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii, în condițiile legii;
 - concedii medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, în condițiile legii;
 - concedii medicale pentru maternitate, în condițiile legii;
 - concedii medicale pentru îngrijirea copilului bolnav, în condițiile legii;
 - concedii medicale de risc maternal, în condițiile legii;
 - concedii pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
 - concedii pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - concedii paternale;
 - concedii pentru formare profesională;
 - concedii de acomodare
 - concediul de îngrijitor
 - concediul fara plată

(2) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a conducătorului instituției și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Salariații care au donat sânge au dreptul, în condițiile legii, să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă plătită de la locul de muncă, în ziua donării.

(4) Angajaților din cadrul apartatului de specialitate al primarului municipiului Craiova li se aplică prevederile referitoare la dreptul părinților de a beneficia de o zi lucrătoare liberă pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente, conform prevederilor Legii nr.91/2014 privind acordarea unei zile libere pe an, pentru îngrijirea sănătății copilului și cele ale Hotărârii Guvernului nr.576/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.91/2014.

(5) Angajatele care urmează o procedură de fertilizare, «în vitro», beneficiază anual, de un concediu suplimentar, plătit, de 3 zile, în condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003, care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării puncției ovariene;

(5¹) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

(6) salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar (în conformitate cu art. 147 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii și a art. 18 din HG nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare), numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă/acordul colectiv aplicabil.

(7) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(8) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(9) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Serviciului Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la compartimente, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității, cât și satisfacerea intereselor salariaților. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(10) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată cu cel puțin 3 zile înainte de data plecării în concediu, de către conducerea instituției. Primarul municipiului Craiova poate rechema din concediu ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.

(11) Salariații detașați la Primăria municipiului Craiova beneficiază de concediul de odihnă în aceleași condiții.

Art. 100. (1) Durata concediului de odihnă anual este de 21 - 25 de zile lucrătoare în funcție de vechimea persoanei încadrate, după cum urmează:

- vechime în muncă de până la 10 ani – 21 de zile lucrătoare;
- vechime în muncă de peste 10 ani – 25 de zile lucrătoare.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă/acordul colectiv aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

Art. 101. În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

Art. 102. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

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

(4) Nevăzătorii, alte persoane cu handicap beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 103. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă/acordul colectiv aplicabil.

Art. 104. Concediul fără plată

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de **concedii pentru formare profesională**. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe

perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată primarului municipiului Craiova cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru:

- **susținerea examenului** de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

- prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Concediile fără plată acordate pentru susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență nu afectează vechimea în muncă.

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

- **îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani**, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

- **tratament medical efectuat în străinătate** pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(4) Concedii fără plată pot fi acordate și **pentru interese personale**, altele decât cele prevăzute la pct. 1, 2 și 3, pe durate stabilite prin acordul părților. Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale. Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(5) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile. În vederea suspendării raporturilor de serviciu, funcționarul public depune o cerere motivată adresată primarului municipiului Craiova. Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin acordul părților.

(6) Prin excepție, pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la pct. 5, cu acordul primarului municipiului Craiova.

Art. 105. (1) Prezența salariaților la locul de muncă se va face prin condică de prezență a fiecărui compartiment în parte.

(2) Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de șefii de compartimente.

(3) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către salariații încadrați în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaos săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru se compensează numai prin timp liber corespunzător acestora.

Art. 106. În cazul în care salariatul se află în concediul medical, acesta are obligația să înștiințeze șeful de compartiment și să formuleze o informare adresată Primarului municipiului Craiova, în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

Art. 107. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

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

Art. 108. Persoanele din cadrul Primăriei Municipiului Craiova au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile;
- nașterea unui copil al salariatului – 3 zile;
- decesul soției/soțului salariatului, sau unei rude a salariatului de până la gradul al III lea ori a soțului/soției acestuia, inclusiv: 3 zile, pentru funcționarii publici;
- decesul soției/soțului salariatului, sau unei rude a salariatului de până la gradul al II-lea al salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv: 3 zile, pentru personalul contractual;
- chemări la Centrul Militar (pe bază de acte: pentru mobilizare, concentrare etc): 1 zi;
- control medical anual potrivit legii securității și sănătății în muncă – 1 zi;
- salariații, persoane cu handicap, nevăzătorii și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

Art. 109. Concediul de odihnă și alte tipuri de concedii la care au dreptul primarul și viceprimarii:

(1) Primarul și viceprimarii au dreptul la concedii de odihnă. Durata concediului de odihnă anual este de 25 de zile lucrătoare.

(2) Primarul și viceprimarii efectuează concediul de odihnă în fiecare an, potrivit prevederilor art 8 din Ordonanța nr.80/2003 privind concediul de odihnă anual și alte concedii ale președinților și vicepreședinților consiliilor județene, precum și ale primarilor și viceprimarilor, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cazuri excepționale, cu aprobarea consiliului local, primarul și viceprimarii pot efectua concediul de odihnă anual și în anul următor.

(4) În afara concediului de odihnă, primarul și viceprimarii au dreptul la concedii medicale, dovedite cu certificat medical, concediu de maternitate, precum și la alte concedii, în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Primarul și viceprimarii beneficiază de concediu fără plată și concediu pentru formare profesională, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Pentru evenimente familiale deosebite, primarul și viceprimarii au dreptul, în afara concediului anual de odihnă, la zile de concediu plătit după cum urmează:

a) 5 zile pentru căsătoria celui în cauză;

b) 3 zile pentru nașterea sau căsătoria unui copil;

c) 3 zile în caz de deces al soțului/soției sau al unei rude sau afin de până la gradul II inclusiv.

(7) Concediile fără plată sau pentru evenimente familiale deosebite, precum și durata acestora, în cazul viceprimarilor, se aprobă de către primar.

CAPITOLUL VII.

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CRAIOVA

SECȚIUNEA I – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile funcționarilor publici

Art. 110. (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absența nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

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

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

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

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisă;

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

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

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

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

f) destituirea din funcția publică.

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

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) -f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) -h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) -f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) -k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

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

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

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului

penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

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

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

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

(13) Sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Art. 111. (1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f);

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

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

SECȚIUNEA II – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului contractual

Art. 112. (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 colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absențe nemotivate de la serviciu;

- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care salariatul își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă salariatul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea principiilor care guvernează conduita profesională a personalului contractual, prevăzute la art. 368 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- n) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- o) violență fizică și de limbaj;
- p) încălcarea demnității personale a altor angajați și/sau persoane și producerea de prejudicii;
- q) încălcarea principiilor aplicabile conduitei profesionale și a îndatoririlor personalului contractual;
- r) orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire (psihologică, morală, sexuală, etc.) sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;
- s) refuzul nejustificat de a participa la programele de perfecționare profesională organizate de instituție, care se fac pe cheltuiala acesteia;
- ș) neînsușirea și nerespectarea normelor legale de protecția muncii și P.S.I. ori a procedurilor de lucru stabilite conform legii.
- t) prezentarea la programul de lucru sub influența consumului băuturilor alcoolice ori a altor substanțe interzise consumului uman, conform legii și/sau consumarea în timpul programului de lucru/la locul de muncă sau în afara locației acestuia – a băuturilor alcoolice sau altor substanțe interzise consumului uman, conform legii;
- ț) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile personalului contractual.

Art. 113. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

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

Art. 114. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

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

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 115. Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art.113 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

CAPITOLUL VIII.

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CRAIOVA

Art. 116. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se fac potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/20023, republicată, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, și celorlalte reglementări incidente referitoare la constituirea, componența, organizarea și funcționarea, precum și atribuțiile comisiilor de disciplină.

SECȚIUNEA I – Reguli referitoare la procedura disciplinară pentru funcționarii publici

Art. 117. (1) Prin dispoziție emisă de primarul municipiului Craiova se constituie Comisia de disciplină, structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(2) Comisia de disciplină are competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

(3) Comisia de disciplină are în componență trei membri titulari, având statut de funcționari publici definitivi, numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată. Doi membri sunt desemnați de către primarul municipiului Craiova, iar al treilea membru este desemnat de către organizația sindicală reprezentativă.

(4) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează, câte un membru supleant. Membrii supleanți au statut de funcționari publici definitivi, numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată.

(5) Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din comisia de disciplină, în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen, în condițiile prevăzute de prezenta anexă.

(6) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară sunt stabilite prin procedură de sistem, aprobată de primarul municipiului Craiova.

(7) La finalizarea procedurii de cercetare administrativă, comisia de disciplină aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare, raportul întocmit.

(8) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului, dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din Codul administrativ, persoana care are competența legală de numire potrivit legii emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (1) și (2) și art. 532 din cod.

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

Art. 118. (1) Actul administrativ de sancționare a funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) numele și prenumele funcționarului public;

c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

d) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

e) sancțiunea aplicată, precum și motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;

f) termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

(2) La actul administrativ de sancționare se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

(3) Actul administrativ se încheie în formă scrisă.

(4) Actul administrativ produce efecte juridice:

a) de la data precizată expres în actul administrativ, cu condiția comunicării sale prealabile funcționarului public;

b) de la data comunicării actului administrativ, în situația în care în actul administrativ nu este prevăzută expres data de la care acesta produce efecte juridice sau în situația în care comunicarea se realizează ulterior datei prevăzute expres în actul administrativ;

c) în termenele specifice prevăzute expres de lege.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), actele administrative constatatoare produc efecte juridice de la data constatării intervenirii situației prevăzute de lege, pe baza actelor doveditoare.

(6) Actele administrative se comunică, prin grija compartimentului de resurse umane, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emitere.

(7) Comunicarea actului administrativ se poate face astfel:

a) prin înmânare directă funcționarului public;

b) prin poștă, cu confirmare de primire;

c) prin afișare la locul de desfășurare a activității funcționarului public, în mod excepțional și numai în situația în care acesta a refuzat primirea actului administrativ în condițiile prevăzute la lit. a) și b).

(8) Dovada comunicării actului administrativ se face prin:

a) semnătura de luare la cunoștință a actului administrativ;

b) dovada confirmării de primire prin poștă a actului administrativ;

c) procesul-verbal prin care se consemnează refuzul primirii de către funcționarul public a actului administrativ, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane și semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul autorității sau instituției publice care au fost prezente la înmânarea actului administrativ;

d) procesul-verbal prin care se consemnează afișarea actului administrativ la locul de desfășurare a activității funcționarului public, întocmit de un reprezentant al compartimentului de resurse umane și semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul autorității sau instituției publice care au fost prezente la afișarea actului administrativ.

Art. 119. (1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.

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

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;

b) conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;

c) conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților funcționari publici vacantă sau funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;

d) președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;

e) altor persoane prevăzute de lege.

SECȚIUNEA II– Reguli referitoare la procedura disciplinară pentru personalul contractual

Art. 120. (1) La nivelul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova este constituită prin act administrativ al conducătorului autorității publice, comisia pentru cercetarea disciplinară prealabilă a salariaților din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, încadrați în posturi de natură contractuală.

(2) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă are competența de a analiza faptele personalului încadrat în posturi de natură contractuală, sesizate ca abateri disciplinare, și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

(3) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă are în componență trei membri titulari, salariați cu raport de serviciu/raport de muncă, pe perioadă nedeterminată.

(4) Pentru fiecare membru titular al comisiei de cercetare disciplinară prealabilă se desemnează câte un membru supleant. Membrii supleanți au raport de serviciu/raport de muncă, pe perioadă nedeterminată.

(5) Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din comisia de cercetare disciplinară, în cazul suspendării mandatului membrului

titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen, în condițiile prevăzute de prezentul regulament.

(6) Procedura de aplicare referitoare la răspunderea personalului angajat în posturi de natură contractuală, din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova, precum și modul de constituire, componența și procedura de lucru a comisiei de cercetare sunt stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei pentru cercetarea disciplinară prealabilă a salariaților din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, încadrați în posturi de natură contractuală, aprobat prin dispoziție a Primarului municipiului Craiova.

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

(8) Procedura de cercetare administrativă se finalizează: la închiderea dezbaterii cazului sau la data clasării sesizării în condițiile procedurii disciplinare

(9) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză,

(10) În cazul în care se propune sancțiunea disciplinară privind desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, raportul trebuie să cuprindă identificarea și descrierea consecințelor grave ale abaterii disciplinare.

(11) Raportul comisiei de cercetare disciplinară prealabilă se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea, serviciului Resurse Umane și salariatului care ocupă un post de natură contractuală a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(12) Primarul municipiului Craiova dispune aplicarea sancțiunii disciplinare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura autorității, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 121. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) 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.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL IX.
MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SPECIFICE ÎN
CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CRAIOVA

SECȚIUNEA I- Petiții

Art. 122 (1) Petițiile adresate de cetățeni instituției primarului municipiului Craiova se înregistrează la Direcția Relații Publice și Management Documente, din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova și se transmit conducerii instituției, conform delegării de competență, în vederea repartizării către compartimentul funcțional de specialitate.

(2) Conform procedurii operaționale ”Informare cetățeni, gestiune și urmărire documente.” cererile sau reclamațiile cetățenilor sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor functionale de specialitate, cu atribuții în domeniu.

(3) Răspunsurile privind modul de rezolvare a petițiilor cetățenilor sunt semnate de către persoanele care le-au întocmit, de șefii structurilor respective și de către angajator.

(4) Răspunsurile se expediază în termenele prevăzute de lege.

(5) *Angajatorul are obligația să comunice persoanei care a adresat petiția răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.*

(6) *În situația în care aspectele sesizate prin petiția adresată necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.*

(7) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate, conform OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(8) De asemenea, petițiile ilizibile, cele în care obiectul solicitării nu este clar, precum și cele care conțin injurii și expresii denigratoare la adresa instituției sau a salariaților, se clasează.

SECȚIUNEA II – Comisia paritară, acordul colectiv și contractul colectiv

Art. 123. Comisia paritară

(1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova se constituie comisia paritară, prin dispoziție emisă de Primarul municipiului Craiova și este compusă dintr-un număr de 6 membri titulari și câte 2 membri supleanți.

(2) În alcătuirea comisiei paritare intră un număr egal de reprezentanți desemnați de primarul municipiului Craiova și de sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici. În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat, reprezentanții lor vor fi desemnați prin votul majorității funcționarilor publici din respectiva autoritate sau instituție publică.

(3) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiei paritară, precum și componența, atribuțiile și procedura de lucru a acesteia sunt stabilite prin procedură de sistem, aprobată de primarul municipiului Craiova.

Art. 124. Rolul și atribuțiile comisiei paritară

(1) Comisia paritară este consultată în următoarele situații:

a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității Primăriei Municipiului Craiova;

b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;

c) la stabilirea programului de lucru de către primarul municipiului Craiova;

d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici primarului municipiului Craiova cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;

e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice;

f) alte situații prevăzute de lege.

(2) Comisia paritară are următoarele atribuții principale:

a) analizează și avizează propunerile privind măsurile de îmbunătățire a activității Primăriei Municipiului Craiova pentru care este constituită;

b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale Primăriei Municipiului Craiova;

c) analizează și avizează stabilirea programului de lucru pe baza propunerii primarului municipiului Craiova și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea acestuia, la solicitarea scrisă a sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici sau, în lipsa acestuia, a sindicatului afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori la nivelul grupului de unități din care face parte autoritatea publică, respectiv a majorității funcționarilor publici din cadrul autorității publice, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați într-un sindicat afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori la nivelul grupului de unități din care face parte autoritatea publică, pe care le supune spre aprobare conducătorului acesteia;

d) analizează și avizează măsurile de adaptare adecvate identificate în vederea asigurării unui mediu de lucru deschis, inclusiv și accesibil persoanelor cu dizabilități, inclusiv pentru cei care dobândesc o dizabilitate pe durata raportului de serviciu;

e) participă la soluționarea sesizărilor adresate de funcționarii publici primarului municipiului Craiova cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;

f) monitorizează aplicarea acordului colectiv încheiate între Primăria Municipiului Craiova cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici, respectiv sindicatele afiliate la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate sau la nivelul grupului de unități din care face parte autoritatea publică sau cu reprezentanții funcționarilor publici, dacă astfel de acorduri au fost încheiate;

g) întocmește un raport anual cu privire la respectarea prevederilor acordurilor colective încheiate în condițiile legii, precum și la activitatea desfășurată în condițiile alin. (1) și (2), care se publică pe site-ul primăriei municipiului Craiova..

(3) În vederea îndeplinirii atribuției prevăzute la alin. (2) lit. e), primarul municipiului Craiova transmite comisiei paritare sesizările formulate de funcționarii publici cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective, în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la înregistrare. Comisia paritară elaborează un punct de vedere cu privire la sesizare, cuprinzând și propunerea privind modul de soluționare a acesteia, pe care îl transmite primarului municipiului Craiova în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la primirea sesizării.

(4) În vederea îndeplinirii atribuției prevăzute la alin. (2) lit. f), comisia paritară solicită, trimestrial sau, după caz, la termenele prevăzute în acordurile colective compartimentelor din cadrul autorităților și instituțiilor publice care au atribuții în implementarea acordurilor colective, comunicarea stadiului aplicării acestora.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale prevăzute la alin. (2) lit. a) -d), comisia paritară emite avize consultative. Avizul se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei paritare.

(6) Avizul comisiei paritare este întotdeauna scris și motivat. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiecțiuni sau nefavorabil.

Art. 125. Acordul colectiv

(1) Primăria municipiului Craiova poate încheia anual, în condițiile legii, acord cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții funcționarilor publici, care să cuprindă numai măsuri referitoare la:

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

(2) În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat, acordul se încheie cu reprezentanții funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova, desemnați în condițiile legii.

(3) Primăria municipiului Craiova va furniza sindicatelor reprezentative sau reprezentanților funcționarilor publici informațiile necesare pentru încheierea acordului colectiv, în condițiile legii.

(4) Acordul colectiv încheiat cu nerespectarea prevederilor alin. (1) este nul de drept. Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.

Art. 126. Contractul colectiv de muncă

(1) Contractul colectiv de muncă este convenția încheiată în formă scrisă între primarul municipiului Craiova, de o parte, și salariați, reprezentați prin sindicate ori în alt mod prevăzut de lege, de cealaltă parte, prin care se stabilesc clauze privind condițiile de muncă, salarizarea, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă.

(2) La negocierea clauzelor și la încheierea contractelor colective de muncă părțile sunt egale și libere.

(3) Contractul colectiv de muncă, încheiat cu respectarea dispozițiilor legale, constituie legea părților.

(4) Părțile, reprezentarea acestora, precum și procedura de negociere și de încheiere a contractelor colective de muncă sunt stabilite potrivit legii dialogului social.

SECȚIUNEA III Reguli privind datele cu caracter personal

Art. 127. (1) În conformitate cu Regulamentul UE nr.2016/679, cunoscut drept Regulamentul General privind Protecția Datelor Personale (GDPR) potrivit căruia informațiile referitoare la nume, adresa de domiciliu, adresa de email, datele cărților de identitate, informațiile despre convingerile politice sau despre starea de sănătate etc. ale persoanelor fizice sunt informații confidențiale și nu pot circula liber, conducerea Primăriei Municipiului Craiova desemnează un responsabil cu protecția datelor.

(2) Responsabilul cu protecția datelor poate fi un angajat sau poate să-și îndeplinească sarcinile pe baza unui contract de prestări servicii.

(3) Responsabilul cu protecția datelor trebuie să fie desemnat pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile din domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a îndeplini sarcinile.

(4) Primăria Municipiului Craiova este operator de date întrucât colectează și prelucrează date cu caracter personal în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce îi revin conform legii, în scopul furnizării serviciilor publice de interes local și, după caz, comunică aceste date către alte autorități publice, operatori, terți sau împuterniciți.

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

Art. 128. Regulile și scopul prelucrării datelor cu caracter personal furnizate sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 129. Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective.

Art. 130. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris și /sau telefonic, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, în legătură cu un pericol care ar putea apărea sau care s-a produs deja, sau orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale cetățenilor și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 131. Salariații care prelucrează date cu caracter personal, au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date, este interzisă.

Art. 132. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 133. (1) În condițiile prevăzute de GDPR, salariații/ solicitanții au posibilitatea să exercite următoarele drepturi: dreptul de a fi informat, dreptul de acces la date, dreptul de rectificare, dreptul de ștergere, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul de opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, dreptul de a sesiza Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau orice instanțe competente.

(2) Pentru exercitarea drepturilor lor, solicitanții se pot adresa responsabilului cu protecția datelor, conform procedurii interne privind protecția datelor cu caracter personal din cadrul Primăriei Municipiului Craiova.

(3) Refuzul de a furniza datele cu caracter personal necesare și solicitate de structurile Primăriei Municipiului Craiova determină dificultăți în funcționarea serviciilor oferite sau, după caz, imposibilitatea furnizării acestor servicii.

CAPITOLUL X.

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CRAIOVA

SECȚIUNEA I – Criterii și proceduri de evaluarea a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere

Art. 134. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

a. corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;

b. asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c. identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 135. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual potrivit dispozițiilor legale aplicabile funcționarilor publici și procedurilor interne aplicabile.

Art. 136. Evaluarea activității și cunoștințelor funcționarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

Art. 137. În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

Art. 138. Obiectivele se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

Art. 139. Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

Art. 140. În toate situațiile obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința funcționarului public la începutul perioadei evaluate.

Art. 141. Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice.

Art. 142. Criteriile de performanță pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici:

I. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a III-a
1.	Capacitate 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
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 învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	

6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
8.	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		
9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare eficientă, 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 eficientă, 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 eficientă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

II. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de conducere

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
6.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse

7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de dezvoltarea abilităților personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, prevăzute la pct. 1-7 și 10	

III. Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți:

Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I	
1.	Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate
2.	Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice
3.	Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor
4.	Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor
5.	Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune
6.	Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis
7.	Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasele a II-a și a III-a	
1.	Cunoașterea specificului administrației publice
2.	Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate
3.	Inițiativă
4.	Capacitatea de relaționare cu publicul
5.	Punctualitate, disciplină și responsabilitate

Art. 143. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare;

Art. 144. Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

- a) raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant;
- b) referatului întocmit de îndrumător;
- c) analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;

d)interviului cu funcționarul public debutant.

Art. 145. Pe parcursul perioadei de stagiul funcționarul public debutant are un îndrumător, funcționar public definitiv desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să își desfășoare activitatea, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiul și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea și calitatea de evaluator.

Art. 146. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public, care se contrasemnează de către persoanele care au calitatea de contrasemnatar.

Art. 147. Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ- teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu se contrasemnează.

Art. 148. În realizarea activităților specifice, evaluatorul și contrasemnatarul raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

Art. 149. La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

Art. 150. Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

Art. 151. Conducătorul autorității publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Art. 152. Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 153. Secretarul general al unității administrativ- teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nemulțumit de rezultatele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 154. Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;

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

d) eliberarea din funcția publică.

Art. 155. Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

Art. 156. Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul "corespunzător" sunt numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi în funcția publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deținută, în gradul profesional "asistent".

Art. 157. În situația în care funcționarii publici debutanți au obținut la evaluarea activității calificativul "necorespunzător", conducătorul autorității publice dispune prin act administrativ eliberarea din funcția publică, în condițiile legii.

SECȚIUNEA II – Criterii și proceduri de evaluarea a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 158. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

Art. 159. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face anual potrivit dispozițiilor legale incidente și procedurilor interne aplicabile.

Art. 160. În realizarea evaluării evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

Art. 161. Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

Art. 162. În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 163. Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

Art. 164. Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

Art. 165. În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în

evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

Art. 166. Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

Art. 167. În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

Art. 168. Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice

Art. 169. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

Art. 170. Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XI. REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

SECȚIUNEA I - Reguli referitoare la preaviz aplicabile funcționarilor publici

Art. 171. (1) Funcționarului public eliberat din funcția publică, în conformitate cu prevederile art. 519 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, i se acordă un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(2) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(3) În perioada de preaviz, conducătorul instituției poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(4) În cazul demisiei, aceasta produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

SECȚIUNEA II- Reguli referitoare la preaviz aplicabile personalului contractual

Art. 172. (1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), art. 65 și 66 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d), care se afla în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. 2 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- motivele care determină concedierea;
- durata preavizului;
- criteriile de stabilire a ordinii de priorități, conform art. 69 alin.(2) lit. d) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, numai în cazul concedierilor colective;
- lista tuturor locurilor de munca disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art.64. din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

CAPITOLUL XII.

FORMAREA ȘI PERFEȚIONAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CRAIOVA

Art. 173 (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Formarea și perfecționarea profesională a personalului aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

CAPITOLUL XIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 174. Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării prin dispoziția Primarului municipiului Craiova și se completează de drept ca efect al modificărilor legislative intervenite.

Art. 175. Regulamentul intern va fi comunicat, prin grija Serviciului Resurse Umane, șefilor structurilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința persoanelor din subordine.

Art. 176. Nerespectarea obligațiilor legale, precum și a celor prevăzute în prezentul regulament, în procedurile aplicabile și/sau dispuse ierarhic, precum și nerespectarea Codului de conduită a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova poate atrage răspunderea disciplinară sau patrimonială a salariaților, în conformitate cu dispozițiile art. 492, alin. 2, lit k) și lit n) din OUG nr. 57/2019, coroborat cu prevederile art 39, alin 2, lit c) din Legea 53/2003- Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 177. Prevederile prezentului Regulament intern se completează de drept cu dispoziții legale ulterioare privind raportul de serviciu al funcționarilor publici și raportul de muncă al personalului contractual, respectiv Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

