

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

- (1) Prezentul regulament intern se aplică tuturor salariaților, atât contractuali cât și funcționari publici, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara, indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu precum și celor care sunt detașați sau delegați.
- (2) Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.
- (3) Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.
- (4) Instituția are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.
- (5) Instituția are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.
- (6) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. Instituția 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 publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.
- (7) Instituția este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- (8) Este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.
- (9) În cadrul relațiilor de muncă inclusiv cu angajați contractuali funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
- (10) Orice salariat contractual care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(11) Tuturor salariaților contractuali care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

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

(13) Persoanele care lucrează în cadrul autorității publice ca delegați sau detașați din partea altor unități sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

ART.2 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității :

(1) În cadrul relațiilor dintre angajați, dintre aceștia și alte persoane fizice sau juridice cu care vin în contact în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(2) Refuzul de a colabora cu o persoană pe motiv că aceasta aparține unei anumite, naționalități, etnii, religii, categorii sociale, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica instituției în domeniului resurselor umane.

(3) Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atâta timp cât acesta nu constituie act de discriminare.

(4) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile legale privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

ART. 3

Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu această autoritate publică locală.

CAPITOLUL II

OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI SIGHIȘOARA PRECUM ȘI ALE SALARIAȚILOR

A. OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI SIGHIȘOARA

ART. 4

Conducerea Primăriei municipiului Sighișoara este asigurată de Primarul Municipiului Sighișoara, viceprimar, aleși în condițiile legii și secretarul unității administrativ teritoriale.

ART. 5

(1) Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să se ocupe de crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-stiințific, de noile cerințe manageriale prin mărirea bazei materiale necesare muncii, punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă, păstrarea liniștii caracteristice specificului muncii; să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului în raport de pregătirea

profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență, probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă prin asigurarea participării la cursurile organizate de ANFP cu o durată minimă de 7 zile, formare individualizată, stagii de practică și specializare în țară sau străinătate.etc, conform programului de pregătire profesională aprobat de conducerea instituției.

(2) Conducerea instituției este obligată să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare.

(3) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legi, inclusiv contractul, raportul colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție. Drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări.

(4) Să plătească înaintea oricăror altor obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor.

(5) Să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al Primăriei Municipiului Sighișoara, sau al unității administrativ teritoriale, după caz.

(6) În situații speciale (se efectuează cercetări, investigații sau alte asemenea), sau în cazul unor litigii de natură penală sau civilă, cu referire la fapte, acțiuni/inacțiuni, după caz, săvârșite (imputate) de un angajat sau fost angajat al instituției (funcționar public sau angajat contractual), să pună la dispoziția acestuia toate informațiile, datele și/sau documentele redactate, întocmite sau semnate de angajat sau fostul angajat și care au incidente în situația specială sau litigiul în cauză, cu excepția informațiilor datelor și/sau documentelor confidențiale și/sau care nu aduc atingere intereselor Municipiului Sighișoara.

(7) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

(8) Să își desfășoare activitatea, conform principiului bunei administrări, în vederea realizării interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism , în condiții de eficiență , eficacitate și economicitate la folosirea resurselor.

(9) Să respecte principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii , direct sau indirect.

ART. 6

Primarul Municipiului Sighișoara, în calitatea sa de șef al administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate al autorității administrației publice locale asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Local Municipal Sighișoara.

ART. 7

Să asigure protecția avertizorului, prin ascunderea identității acestuia în situațiile prevăzute de art. 7 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

ART. 8

Conducerea institutiei va lua măsuri pentru:

- folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin conform legislației în vigoare, hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului.
- efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;

- ridicarea calificării salariaților, asigurarea stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase și grade profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea și rezultatele în muncă în conformitate cu legislația în materie.
- eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă;
- cheltuirea rațională a fondurilor bănești, conservarea și păstrarea fondurilor fixe și a celor de inventar.
- exercitarea atribuțiilor de ordonator de credite conform legislației în materie.
- asigurarea trusei sanitare de prim ajutor și dotarea fiecărui birou cu această trusă.

B. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

ART. 9

1. Personalul încadrat în aparatul propriu de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, din regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din regulamentul intern, fișa postului și dispozițiile conducerii. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

- a) *supremația Constituției și a legii, prioritatea interesului public*
- b) *asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților*
- c) *profesionalism, imparțialitate și independență, integritate morală, libertatea gândirii și a exprimării, cinstea și corectitudinea, deschidere și transparență, buna conduită, responsabilitate, echilibru și, buna-credință.*

2. Să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public

3. Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează în termenele stabilite de conducătorul compartimentului. Să analizeze și să soluționeze, respectiv să transmită răspunsurile în termenele legale la toate cererile, adresele, documentele înregistrate în scris la instituție. Angajații au responsabilități stabilite în fișa postului și răspund moral, material sau penal după caz, pentru prejudiciile cauzate de întârzierea soluționării documentelor înregistrate în scris la sediul instituției și transmise spre analiză și soluționare acestora.

4. Să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient., să mențină și să păstreze bunurile și dotările instituției.

5. Să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor. Să-și însușească instrucțiunile de prim ajutor în caz de accident de muncă;

6. Să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare.

7. Să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate. Să implementeze și să aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității proprii prin programele de informatizare adoptate de instituție.

8. Să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petentii, în limitele relaționale stabilite prin fișa postului

9. Să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;
10. Să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, cu firme din străinătate sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;
11. Salariații sunt obligați să evite producerea oricărui prejudiciu;
12. Să respecte programul de lucru la orele stabilite. Programul de lucru al salariaților este de 40 ore pe săptămână, astfel:

A. Primărie : de luni- joi de la 7.00-15.30, iar vineri de la ora 7.00-13.00.

B. Muzeul de istorie : Program de iarnă : de luni-duminică de la 8.00-16.00

Program de vară : luni de la 8.00-16.00, de marți-vineri de la 8.00-16.00 sch. I și de la 10.00-18.00 sch. II, sâmbătă și duminică de la 10.00-18.00 . Munca prestată suplimentar în zilele de sâmbătă și duminică se va compensa cu timp liber corespunzător în zilele de luni și marți.

C. Bibliotecă municipală: de luni-vineri de la 8.00-16.00

D. Casa de Cultură : de luni –vineri de la orele 9.00-14.00 și 16.00-19.00

Acest program poate fi adaptat în funcție de necesități, sub aspectul relațiilor cu publicul.

13. Să respecte și să îndeplinească zilnic sarcinile de serviciu.
14. Să respecte și să mențină relații de colegialitate, înțelegere, bunăcuviință și respect între salariați, acestea fiind necesare bunei desfășurări a activităților instituției.
15. Să respecte disciplina la locul de muncă și în instituție.
16. Să poarte legitimațiile și ecusoanele eliberate de instituție.

Art.10

Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

1. Să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică sau contractuală în care sunt numiți, precum și a atribuțiilor delegate, cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
2. Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru. Salariaților numiți în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice.
3. Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris, motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției.
4. Să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi.
5. Să nu solicite sau să nu accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor , daruri sau alte avantaje.
6. La numirea, precum și la eliberarea din funcție funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției, declarația de avere și interese.
7. Să își perfecționeze pregătirea profesională prin : cursuri organizate, formare individualizată, stagii de practică și specializare în țară sau străinătate.etc, conform programului de pregătire profesională aprobat de conducerea instituției.
8. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis să desfășoare activități politice.
9. Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se

suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor.

10. Se interzice salariaților:

- * să înceteze nejustificat lucrul;
- * să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;
- * să falsifice actele privind diversele evidențe;
- * să scoată bunuri materiale fără forme legale;
- * să execute lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- * să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- * să desfășoare activități ca salariați, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- * să primească de la cetățeni sau salariați bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- * să intervină pentru soluționarea unor cereri ce nu intră în competența lor.

11. Salariați au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legatură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:

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

12. Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

- a) promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind, naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

13. Să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.

14. *Alcoolul și medicamentele*

- În incinta instituției, a structurilor acesteia nu este permisă existența substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice
- Prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a unei persoane care poate produce accidente este interzisă.

15. *Alte îndatoriri ale salariaților sunt:*

- să apere patrimoniul Municipiului Sighisoara;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor ce nu pot fi date publicității;
- la terminarea programului să nu părăsească locul de muncă înainte de sosirea schimbului, unde e cazul și să anunțe conducătorul ierarhic pentru a lua măsuri necesare în caz de absență;
- să repare paguba cauzată prin distrugerea sau înstrăinarea bunurilor din patrimoniul instituției;

CAPITOLUL III

DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI ȘI DREPTURILE SALARIAȚILOR

A. DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

ART. 11. Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției, programul de lucru .
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat prin fișa postului, regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare.
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor.
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.
- f) să acorde calificativele în fișele respectiv rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților conform prevederilor legale în domeniu.
- g) să aprobe planul anual de formare profesională a salariaților.
- h) să exercite atribuțiile de ordonator de credite conform legii și orice alte drepturi prevăzute de legislația în materie.

B. DREPTURILE SALARIAȚILOR

ART. 12. Salariatul are în principal, următoarele drepturi:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă, avansări, promovări conform legii.
- b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal.
- c) Dreptul la concediu de odihnă, studii, etc.
- d) Dreptul la egalitate de șansă și tratament.
- e) Dreptul la demnitate în munca.
- f) Dreptul la securitatea și sănătatea în muncă
- g). Dreptul la acces la formarea profesională.
- h) Dreptul la protecție în caz de concediere colectiva.
- i) Dreptul de a se constitui sau a adera la un sindicat.
- j) Dreptul la protecție în sensul arătat de prevederile art. 7 coroborat cu art 8 din Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii .
- k) Dreptul la petiție

ART. 13

Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative, contractele – raporturile colective de muncă la nivel de instituție.

CAPITOLUL IV

STIMULENTE ÎN MUNCĂ, DREPTURI, FACILITĂȚI , INDEMINIZAȚII ȘI SPORURI

ART. 14

(1) Salariații din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara, care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- mulțumirea verbală sau scrisă din partea conducerii;
- acordarea de premii individuale, conform legislației în domeniu;
- avansarea în grade, funcții superioare etc.

(2) Salariații Primăriei Municipiului Sighișoara, au dreptul, conform contractului colectiv de muncă, la acordarea sumelor necesare pentru refacerea stării de sănătate a salariaților afectați de boli determinate de specificul locului de muncă.

(3) Salariații din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara, care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin vor beneficia lunar de sporuri de fidelitate și loialitate față de unitatea la care lucrează conform prevederilor contractului colectiv de muncă, dacă sunt prevăzute.

(4) Salariații vor beneficia de transport în comun gratuit în municipiul Sighișoara cu precizarea că, transportul în comun gratuit se asigură cu o oră înainte și după programul de serviciu și în timpul programului de serviciu.

(5) Salariații Primăriei Municipiului Sighișoara care au domiciliul în afara ariei de gratuitate prevăzută în art. 14, alin. 4, vor beneficia de decontarea cheltuielilor de deplasare la nivelul unui abonament pe transportul în comun, sau în cazul deplasării cu autoturismul proprietate personală, la nivelul a 7.5 lei/100 Km

(6) Salariații în cauză vor beneficia de acest drept subiectiv prin cerere scrisă aprobată de primar la care vor fi anexate documente justificative privind cheltuielile de deplasare solicitate spre decontare.

CAPITOLUL V

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

ART. 15

(1) Intrarea în instituție se efectuează pe bază de legitimație de serviciu.

(2) Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de către Compartimentul Resurse Umane și persoana responsabilă din cadrul Bibliotecii Municipale, Muzeului de Istorie, Casei de Cultură , Serviciul pentru coordonarea activității sportive, Poliției locale, Serviciului public comunitar local de evidența persoanelor , SMURD .Salariații sunt obligați a semna condica de prezență .

(3) Condica de prezență va fi verificată zilnic de secretarul municipiului

(4) Evidența deplasărilor pe teren a salariaților se va ține într-un registru care să cuprindă numele, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea și scopul acesteia precum și șeful ierarhic care a aprobat deplasarea. Acest registru se află la intrarea în

instituție. Se exclude de la aceste prevederi personalul care are atribuții privind monitorizarea serviciilor de utilități publice .

(5) Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și compensată numai dacă a fost dispusă în scris de șeful compartimentului și avizată de conducătorul instituției.

(6) Compartimentele funcționale care își întocmesc pontajul de prezență lunar au obligația să depună la Compartimentul resurse umane până la data de 2-3 a fiecărei luni pentru luna încheiată, iar în cazul unor concedii medicale pontajul trebuie să fie însoțit de certificatele medicale vizate de medicul de instituție, acolo unde este cazul.

(7) În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe Compartimentul resurse umane în timp de 24 de ore de la data ivirii situației și să se prezinte cu acest concediu la medicul de instituție în același termen de 24 de ore de la eliberare, spre a fi vizat.

(8) Este interzis fumatul în incinta Primăriei Municipiului Sighișoara cu excepția locurilor special amenajate. Conducătorul instituției este obligat a amenaja locuri speciale pe fiecare palier.

(9) Intrarea în instituție după terminarea programului de serviciu precum și în zilele libere se face numai în baza legitimației de serviciu, iar personalul care asigură paza instituției va face mențiuni în acest sens în procesul verbal și în registrul prevăzut în acest sens . Registrul în cauză se găsește la intrarea în instituție și va trebui semnat și de salariatul care intră în instituție după programul de lucru.

(10) Accesul unui salariat în instituție , după terminarea programului de lucru sau în zilele libere este restricționat în alte birouri decât cel în care acesta își desfășoară activitatea în mod normal.

A. TIMPUL DE LUCRU

Art.16.

- (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția instituției și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform fișei postului, prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.
- (2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
- (3) În funcție de specificul unității sau al 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.
- (4) La locul de muncă unde, datorită specificului activității , nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru , se pot stabili forme specifice de organizare a timpului în ture, variantă ce se stabilește de părțile contractante.
- (5) În cazuri excepționale, când interesele instituției o impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidența acestora se tine într-un registru, care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, semnătura salariatului, cu respectarea prevederilor prevăzute la art. 15.
- (6) Pentru orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către funcționarii publici numiți în funcții de execuție, aceștia au dreptul la compensarea

cu timp liber corespunzător.

(7) Pentru angajații contractuali orele prestate suplimentar peste programul de muncă se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.

(8) Munca în timpul nopții, respectiv orele prestate în intervalul de timp cuprins între orele 22.00-6.00 se plătește cu un spor de 25% din salariul cuvenit pentru perioada lucrată de noapte.

ART.17

(1) Programul de lucru cu publicul :

- Serviciul Cadastru și Agricultură în zilele de : marți și joi, între orele 10 – 15,30
vineri între orele : 10-13.00
- Caseria Primăriei din strada Hermann Oberth nr. 7 program încasări :
 - în zilele de luni , marți, joi între orele : 7.30-15.00
 - în ziua de miercuri , între orele : 7.30-17.00
 - în ziua de vineri , între orele : 7.30-12.30
- Caseria din strada Muzeului nr. 7 program încasări :
 - în zilele de luni-joi, între orele : 8.30-10.30
12.30-15.00
 - în ziua de vineri , între orele : 8.30-10.30
12.00-12.30
- Registrul agricol : de luni-joi ,între orele 10.00-15.30; vineri între orele 10.00-13.00
- Serviciul Public de Asistență Socială în zilele de luni-vineri între orele 8.30-12.00
- **Biroul unic** pentru relații cu publicul :
 - în zilele de luni-joi , între orele : 8.30-14.00
 - în ziua de vineri , între orele 8.30-12.00
- Biblioteca municipală : luni de la orele 11.00-16.00, de marți-vineri de la orele 9.00-16.00
- Muzeul de istorie :Program de iarnă (15.09-15.05)- luni închis, de marți –duminică de la 9.00-15.30,
Program de vară (15.05-15.09) –luni închis, de marți până
vineri de la orele 9.00-17.30 și sâmbătă și duminică de la orele 10.00-17.30
- Casa de cultură : în funcție de evenimentele organizate

(2) Acest program poate fi adaptat în funcție de necesități, sub aspectul relațiilor cu publicul.

(3) Reducerea timpului zilnic de muncă cu 2 zile pe lună se asigură membrilor aleși în organele de conducere ale sindicatului conform contractului colectiv de muncă.

(4) Pentru prevenirea unor îmbolnăviri determinate de munca în condiții de temperaturi extreme, angajatorul va lua următoarele măsuri:

- asigurarea examenului medical la angajare și a controlului medical periodic , urmărind depistarea precoce a contraindicațiilor pentru munca la temperaturi crescute sau scăzute;
- asigurarea primului ajutor și a transportului la cea mai apropiată unitate sanitară a persoanelor afectate;
- trecerea, după posibilități, în alte locuri de muncă sau reducerea programului de muncă pentru persoanele cu afecțiuni, care au contraindicații privind munca la temperaturi extreme.

B. TIMPUL DE REPAUS, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

ART. 18 Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

ART. 19 (1) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Compartimentului Resurse umane, pe baza propunerilor primite de la compartimente, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților. Planificarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor. Concediul de odihnă poate fi luat integral, sau în două tranșe. Una din tranșe nu poate fi mai mică de 10 zile. Pe perioada concediului de odihnă salariatul trebuie suplinit de un alt salariat, în baza unei dispoziții emise de primar. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției și de regulă conform planificării.

(2) Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bunei desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei, dar nu mai mare de 30 de zile calendaristice /an.

(3) Salariații din aparatul propriu al Primarului municipiului Sighișoara, care datorită funcției pe care o dețin sunt obligați de către angajator a urma diferite forme de învățământ cu durată mai mare de 30 de zile, pot beneficia de 60 de zile calendaristice de concediu /an, din care 20 de zile plătite și 40 de zile fără plată.

(4) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de Compartimentul Resurse Umane.

(5) Durata concediului de odihnă este de 21 – 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.

(6) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă cu acordul persoanei în cauză este acordat obligatoriu de către conducerea instituției în cursul anului viitor, salariatul având obligația de a-l efectua.

(7) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(8) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

ART. 20

(1) Salariaților care lucrează în locurile de muncă unde specificul activității nu permite întreruperea activității li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) căsătoria unui copil - 3 zile;

c) nașterea unui copil - 3 zile;

d) decesul soțului, sau al unei rude ori afîn până la gradul IV inclusiv - 3 zile;

e) donatori de sânge - 2 zile;

f) controlul medical anual - o zi lucrătoare.

ART. 21 *Absentarea nemotivată este interzisă.*

În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, în cel puțin 24 de ore de la data ivirii evenimentului angajatul va anunța conducerea Primăriei sau pe șeful ierarhic că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic atrage după sine concedierea sau destituirea pentru funcționarii publici, din motive imputabile salariatului.

ART. 22 Inducerea în eroare de către salariați prin folosirea de acte false, declarații false, în vederea obținerii unor avantaje, constituie culpa gravă care atrage sancțiuni administrative, materiale sau răspunderea penală.

CAPITOLUL VI

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

A. RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.23.

(1) Încălcarea de către funcționarul public, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz și în conformitate cu Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Art.24

(1) Abateri disciplinare sunt prevăzute în sensul Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată 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 își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

(2) Nerespectarea interdicțiilor referitoare la folosirea alcoolului și a medicamentelor prevăzute la art.10 alin. 14 constituie abatere și va fi sancționată disciplinar material, civil sau penal, după caz.

ART. 25

(1) Abaterile disciplinare săvârșite de salariații funcționari publici atrag răspunderea disciplinară corespunzătoare din partea acestora. În cadrul Municipiului Sighișoara funcționează comisia de disciplină care cercetează faptele funcționarilor publici sesizate

ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților funcționari publici care le-au săvârșit. Activitatea comisiei de disciplină are la baza următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, principiu conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovația sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, principiu conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;
- c) celeritatea procedurii, principiu care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege;
- d) contradictorialitatea, principiu care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- e) proportionalitatea, principiu conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- f) legalitatea sancțiunii, principiu conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- g) unicitatea sancțiunii, principiu conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

(2) Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată,
- b) propune sancțiunile disciplinare dacă este cazul,
- c) propune modificarea, menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare,
- d) întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată conducătorului instituției și Compartimentului resurse umane pentru a putea fi aduse la cunostința Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,

(3) Comisia de disciplină poate fi sesizată de :

- a) conducătorul instituției,
 - b) șeful compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată,
 - c) orice altă persoană care se consideră vătămată de fapta unui alt salariat.
- (4) Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

ART. 26

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica funcționarilor publici sunt:

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

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare 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 prezentei legi.

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

(4) 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 neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(5) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

(6) Sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (1) lit. a) se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

(7) Sancțiunile disciplinare prevăzute la (1) lit. b) - e) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină.

(8) Sancțiunile disciplinare 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.

(9) 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.

(10) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarului public, Agenția Națională a Funcționarilor Publici va elibera un cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administrează. Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

ART. 27

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

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 26 alin.

(1) lit. a);

b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 26 alin. (1) lit. b) - d);

c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 26 alin. (1) lit. e).

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

B. RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR CONTRACTUALI

ART. 28

(1) Încălcarea de către salariat, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Nerespectarea interdicțiilor referitoare la folosirea alcoolului și a medicamentelor prevăzute la art.10 alin. 14 constituie abatere și va fi sancționată disciplinar material, civil sau penal, după caz.

(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt cele prevăzute în Codul muncii, respectiv:

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

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

(5) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(7) 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. 29

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 28 alin. (3) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze

cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

ART. 30

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

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern 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. 29 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

CAPITOLUL VII

COMISIA PARITARĂ

ART. 31.

(1) În cadrul Municipiului Sighișoara funcționează comisia paritară constituită prin dispoziția primarului.

(2) Comisia paritară are următoarele atribuții:

- propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității instituției publice;
- analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice altă măsură privind pregătirea profesională a salariaților instituției, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale instituției publice;
- analizează, și dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru, pe care le supune spre aprobare conducerii instituției;
- participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către instituția publică cu sindicatul;
- urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între instituția publică cu sindicatul;
- întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii instituției, precum și conducerii sindicatului;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA , IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

A. Reguli generale de igienă în muncă.

ART. 32

(1) Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuie luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- * asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- * prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- * însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- * utilizarea integrală a echipamentului individual de protecție a muncii;
- * evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- * însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- * respectarea normelor de igienă personală;
- * întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- * folosirea rațională a timpului de odihnă;
- * evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- * păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- * containerele pentru gunoi și deșeuri vor fi amplasate în zone corespunzătoare și golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă.
- * aparatura, echipamentele tehnice și sculele folosite în timpul lucrului vor fi utilizate și întreținute conform normelor tehnice, intervențiile tehnice făcându-se doar de către persoane autorizate

B. Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă

ART.33 *Angajatorul va lua următoarele măsuri:*

- * să asigure prevenirea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă; ;
- * să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- * să asigure resurse financiare personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- * să ia măsuri pentru exercitarea meseriilor și profesiilor;
- * să angajeze numai persoane care în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale corespund locului de muncă.
- * să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe baza evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale.

- * să prezinte documente și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia;
- * să asigure dotarea cu echipament individual de protecție și de lucru și să nu permită angajaților desfășurarea activității fără echipamentele din dotare;
- * să asigure materiale igienico-sanitare și echipamente de protecție.
- * să asigure supravegherea medicală corespunzătoare riscurilor pentru sănătate la care angajații s-ar supune în timpul activității.
- * să asigure ca intervențiile tehnice la aparatura, echipamentele tehnice și sculele folosite în timpul lucrului să se facă de către persoane autorizate.

ART. 34 Angajații vor respecta următoarele :

- * să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- * să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- * să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare.
- * să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă situațiile cu risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională;
- * să utilizeze echipamentele individuale de protecție din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate.
- * să coopereze cu personalul Compartimentului de protecția muncii – p.s.i. pentru a da posibilitatea d-ului Primar să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă;
- * să utilizeze și să întrețină conform normelor tehnice aparatura, echipamentele tehnice și sculele folosite în timpul lucrului ;

CAPITOLUL IX

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

ART. 35

- (1) Salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.
- (2) Cererile și reclamațiile angajaților se efectuează în scris și se adresează , conducerii instituției, înregistrându-se la registratura generală a instituției.

ART. 36 Competența de soluționare a cererilor , respectiv reclamațiilor aparține primarului Municipiului Sighișoara, acesta putând delega această competență compartimentelor de specialitate.

ART. 37 Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 30 de zile de la data înregistrării lor la registratura generală a instituției.

ART. 38 Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul prevăzut anterior, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă atât, petiționarul urmând a fi încunoștințat despre acest aspect.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

ART. 39

Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării prin dispoziția Primarului Municipiului Sighișoara

ART. 40

(1) Regulamentul intern va fi comunicat șefilor de compartimente funcționale din aparatul propriu de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința salariaților din subordine.

(2) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament intern, aducerea la cunoștința se va face de către Compartimentul resurse umane.

(3) Prevederile prezentului Regulament se completează, după caz, cu alte dispoziții cuprinse în

legislația muncii, Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, fișa postului și sarcinile de serviciu delegate, Legea 144/2007 privind înființarea , organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, Legea nr. 571 / 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii și alte dispoziții legale aplicabile salariaților Municipiului Sighișoara.

PRIMAR
Ing. Dăneșan Ioan Dorin



Secretarul municipiului
Jr. Badea Iulian

VIZAT
Compartiment Juridic
Cons. Jr. Fleșariu Anca

VIZAT SINDICAT

Bădulescu Aurelian

Întocmit:
Compartiment Resurse Umane
Ursu Virgil