

EXTRAS DIN REGULAMENTUL INTERN PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PITEȘTI

Art. 3. - Drepturile salariaților

Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pitești au următoarele drepturi:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- c) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- d) dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale și alte concedii prevăzute de lege;
- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) dreptul la demnitate în muncă;
- g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h) dreptul de acces la formarea profesională;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui și de a adera la un sindicat;
- m) dreptul la grevă, în condițiile legii.
- n) dreptul la un mediu sănătos;

.....

Art. 5. - Obligațiile salariaților

(1) Salariații din aparatul de specialitate al primarului municipiului Pitești, indiferent de locul unde își desfășoară activitatea, au următoarele categorii de obligații:

- a) obligații privind îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- b) obligații privind respectarea programului de lucru stabilit;
- c) obligații privind respectarea normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

d) obligații privind utilizarea eficientă a logisticii primăriei;

e) obligații privind respectarea normelor de protecția mediului;

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu salariații sunt obligați:

a) să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să rezolve, în termenele stabilite de către șefii direcți, lucrările încredințate, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;

b) să se conformeze dispozițiilor primite de la șefii direcți. Salariatul are dreptul să refuze, în scris și 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 în care aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința primarului;

c) să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu în caz de absență, în cadrul specialităților, potrivit dispozițiilor coordonatorului de activitate;

d) să își perfecționeze pregătirea profesională atât prin studiu individual, cât și prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii, schimburi de experiență;

(3) Pentru respectarea programului de lucru stabilit salariații sunt obligați:

a) să folosească integral timpul de lucru pentru îndeplinirea eficientă și la termen a sarcinilor de serviciu. Deplasarea salariaților în afara clădirii primăriei, în interes de serviciu, se va face numai după notarea în registrul special întocmit a datelor privind: locul și motivul deplasării, ora de plecare și ora de întoarcere. De asemenea, la orice intrare și ieșire din primărie, salariații au obligația să acceseze sistemul de „intrare-ieșire”;

b) să efectueze serviciul de permanență la sediul primăriei conform programării;

c) să participe la acțiunile social - culturale și de binefacere organizate de primărie;

d) să comunice, șefului nemijlocit, situațiile în care, din motive întemeiate, întârzie sau absentează de la program, ori se află în incapacitate temporară de muncă; acesta va comunica absența salariatului Serviciului Management Resurse Umane, Calitate, Protecție Civilă;

e) să efectueze concediul de odihnă conform programării, să solicite aprobarea reprogramării concediului de odihnă, acordarea altor concedii stabilite prin lege, precum și efectuarea recuperărilor, cu cel puțin 3 zile înainte de data efectuării lor;

(4) Pentru respectarea normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege salariații sunt obligați:

a) să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu;

b) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă;

c) să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice, persoanelor juridice ori primăriei;

d) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice, să nu favorizeze nici un partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru; să nu furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică; să nu participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

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

f) 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, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

g) să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin lege;

h) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul primăriei, precum și persoanelor cu care intră în contact pe timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, prin folosirea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

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

j) să nu solicite și să nu accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor oficiale, daruri sau alte avantaje care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute sau pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

k) să nu primească cereri a căror rezolvare nu este de competența lor și care nu le sunt repartizate de șefii ierarhici și să nu intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri;

l) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu potenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții și să nu

intervină pentru soluționarea acestor cereri;

m) să nu fie mandatarii unei persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o îndeplinesc;

n) să poarte în loc vizibil ecusonul de serviciu în timpul programului de lucru și să prezinte Serviciului Management Resurse Umane, Calitate, Protecție Civilă ecusonul și legitimația de serviciu pentru vizarea anuală; să anunțe imediat pierderea ecusonului sau a legitimației de serviciu pentru luarea măsurilor corespunzătoare;

o) să aducă la cunoștința Serviciului Management Resurse Umane, Calitate, Protecție Civilă toate modificările intervenite în situația personală privind: schimbarea actului de identitate, starea civilă, situația militară, domiciliul, nașteri, decese, etc;

p) să se prezinte anual sau la solicitare pentru efectuarea examenului medical;

q) să promoveze o imagine favorabilă României și municipiului Pitești, să nu exprime, în relațiile cu reprezentanții altor state, opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

r) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului și să nu consume în timpul programului de lucru băuturi alcoolice. Șeful compartimentului are obligația ca, atunci când apreciază că un salariat se află sub influența băuturilor alcoolice, să-și anunțe șeful ierarhic superior și persoana responsabilă cu asigurarea sănătății și securității în muncă, șeful Serviciului Management Resurse Umane, Calitate, Protecție Civilă și medicul de întreprindere, în vederea examinării medicale, inclusiv a testării cu fiola alcoolscop, a persoanei în cauză. Refuzul de a se supune examinării medicale și testării cu fiola alcoolscop înseamnă recunoașterea implicită a consumului de băuturi alcoolice, și constituie abatere disciplinară care se sancționează conform legii. Dacă în urma examinării medicale sau a testării s-a constatat că salariatul se află sub influența băuturilor alcoolice, acesta este obligat să părăsească imediat primăria;

s) să nu desfășoare acte de comerț în incinta primăriei;

ș) să respecte prevederile din prezentul Regulament Intern;

(5) Pentru utilizarea eficientă a logisticii primăriei salariații sunt obligați:

a) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a municipiului Pitești, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

b) să folosească bunurile care aparțin primăriei numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, prevăzute în fișa postului;

c) să nu folosească timpul de lucru ori logistica primăriei pentru realizarea unor lucrări în interes personal;

d) să utilizeze materialele consumabile sau rechizitele cât mai eficient;

e) să ia măsurile necesare pentru stocarea și securizarea bazei de date create în rețeaua informatică a primăriei;

f) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricărui altor situații care ar putea pune în primejdie clădirea, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;

g) să colecteze selectiv deșeurile reciclabile și să utilizeze eficient resursele (apa, energia electrică);

h) 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 sau degradări de bunuri etc., apărute în cadrul primăriei;

i) să folosească corect și civilizată spațiile în care-și desfășoară activitatea, grupurile sanitare, căile de acces;

j) conducătorii auto sunt obligați să folosească mijloacele de transport ale primăriei numai în interes de serviciu. De asemenea sunt obligați să asigure în permanență atât curățenia interioară și exterioară a mijloacelor de transport pe care le au în primire, cât și buna funcționare a acestora, astfel încât să efectueze transportul persoanelor în condiții de siguranță;

k) la încetarea raporturilor de muncă, salariații au îndatorirea să predea lucrările și bunurile pe care le au în primire pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu și să achite eventualele debite față de primărie.