

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
Orasului Seini, judetul Maramures**

**CAPITOLUL I  
DISPOZITII GENERALE**

Regulamentul de ordine interioara constituie cadrul care trebuie sa asigure in incinta institutiei, desfasurarea in bune conditii a activitatii fiecarui salariat, respectarea stricta a regulilor stabilite privind ordinea si disciplina muncii, drepturile si obligatiile salariatilor, organizarea timpului de munca al salariatilor, recompensele si sanctiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplica tuturor salariatilor din cadrul Primariei Orasului Seini indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de munca incheiat, precum si temporar studentilor in perioada efectuarii practicii si altor persoane delegate de catre agentii economici sau unitati bugetare, pentru prestarea unei activitati in incinta institutiei.

**CAPITOLUL 11  
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARI  
SI A INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII**

Art. I. Libertatea muncii este garantata prin Constitutie, dreptul la munca nu poate fi ingradit. Orice persoana este libera in alegerea locului de munca si a profesiei, meseriei sau activitatii pe care urmeaza sa o presteze. Nimeni nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc. In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii. Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala este interzisa.

Art. 2. Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale fara nici o discriminare.

Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala precum si dreptul la protectia datelor cu caracter personal.

Art. 3. Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii credinte. Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca participantii la raporturile de munca se vor informa si se vor consulta reciproc in conditiile legii.

**CAPITOLUL III  
OBLIGATIILE CONDUCERII EXECUTIVE**

Conducerii executive a Primariei Orasului Seini ii revin urmatoarele obligatii:

Art.4. Asigurarea dotarilor necesare desfasurarii activitatii salariatilor (spatiu in birouri, mobilier, tehnica de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea conditiilor normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica si psihica si urmarirea utilizarii eficiente a timpului de munca.

Art.5. Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative in vigoare tuturor salariatilor, in raport cu functia detinuta si munca efectiv prestata.

Art.6. Asigurarea de sanse egale si tratament egal intre salariati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel.

#### **CAPITOLUL IV**

### **OBLIGATIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

Art.7. Conducerea institutiei, constituita in structura functionala a aparatului de specialitate, are obligatia de a organiza si coordona activitatea salariatilor din subordine, de a intari ordinea si disciplina.

In acest sens persoanele cu atributii de conducere au urmatoarele sarcini:

1. Stabilirea atributiilor si raspunderilor pentru fiecare salariat, in raport cu pregatirea profesionala, experienta dobandita si rezultatele obtinute in activitatea profesionala;
2. Sprijinirea propunerilor si initiativelor motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii autoritatii publice, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor;
3. Intocmirea si actualizarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici si pastrarea acestora in conditii de siguranta;
4. Asigurarea cunoasterii de catre toti salariatii a legislatiei in vigoare, cu deosebire a celei care vizeaza direct activitatile specifice institutiei;
5. Asigurarea pastrarii secretului de serviciu la primirea, intocmirea, multiplicarea, difuzarea si pastrarea documentelor clasificate.
6. Urmarirea respectarii circuitului normal al informatiilor si perfectionarii sistemului informational al institutiei;
7. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toata durata programului de munca, a normelor de prevenire si stingere a incendiilor, a normelor de protectia muncii (la locurile de munca unde acestea se impun) si a normelor igienico-sanitare;
8. Exercitarea indrumarii, coordonarii si controlului permanent al activitatii personalului din cadrul institutiei, in scopul realizarii integrale si la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare si functionare, a legislatiei in vigoare, a hotararilor Consiliul local si a dispozitiilor primarului, precum si din programele de activitate elaborate;
9. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentara a salariatilor care aduc un aport deosebit la bunul mersal activitatii ce o desfasoara;
10. Sanctionarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care incalca cu vinovatie obligatiile deserviciu ce le revin, sau normele de comportare in institutie;
11. In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, sa asigure egalitatea de sanse s i tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.
12. Sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii.

## **CAPITOLUL V**

### **INTERDICTII APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLIC DE CONDUCERE**

Art.8. Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici,

- a) suprematia Constitutiei si a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalitatii de tratare a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice;
- d) profesionalismul,
- e) imparialitatea si independenta;
- f) integritatea morala;
- g) libertatea gandirii si a exprimarii;
- h) cinstea si corectitudinea;
- i) deschiderea si transparenta.

Art.9. Pentru aducerea la indeplinire a acestor obligatii persoanele cu atributii de conducere vor fi sprijiniti de conducerea executiva, respectiv de primar, viceprimar si secretar general.

## **CAPITOLUL VI**

### **OBLIGATIILE SALARIAȚILOR**

#### **A. OBLIGATII GENERALE**

Art. 10. Salariatii aparatului de specialitate al primarului, functionarii publici sau personalul cu contract individual de munca, indiferent de locul de munca unde isi desfasoara activitatea, in concordanta cu prevederile legale in vigoare, au urmatoarele obligatii:

- a) Sa indeplineasca cu fidelitate, constiinciozitate si la termenele prevazute indatoririle de serviciu stabilite prin fisa postului si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii Consiliului Local, persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului functionarilor publici;
- b) Sa nu desfasoare in incinta institutiei activitati cu caracter politic, in sprijinul partidelor politice, organizatiilor sau asociatiilor de acest fel, in timpul programului;
- c) Functionarii publici au obligatia sa prezinte, in conditiile legii, conducatorului autoritatii declaratia de avere la numirea intr-o functie publica sau la incetarea raportului de serviciu si sa respecte intocmai, regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii;
- d) Sa respecte legislatia in vigoare, hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului si sa aduca la indeplinire sarcinile primite din partea conducerii primariei;
- e) Sa - si perfectioneze continuu nivelul de pregatire profesionala, atat prin studiul individual, cat si prin cursurile organizate de fumizorii autorizati;
- f) Sa pastreze secretul de serviciu in activitatile de primire, intocmire, multiplicare, difuzare si pastrare a documentelor;
- g) Sa respecte programul de munca stabilit in institutie, urmarind folosirea cu eficienta maxima a timpului de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- h) Sa se prezinte la serviciu intr-o tinuta vestimentara decenta si adecvata si sa manifeste un comportament civilizat si demn in relatiile cu colegii si ceilalti salariatii din institutie;
- i) Sa manifeste solicitudine, respect si calm in relatiile cu persoanele din afara institutiei;
- j) Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta alcoolului; persoanele aflate in aceasta situatie vor fi obligate sa paraseasca institutia, urmand a se lua masuri de sanctionare a lor;
- k) Sa se inscrie in condicile de prezenta constituite, ori de cate ori intervin deplasari in interesul serviciului in localitate sau in alte localitati (doar pe baza de delegatie); pentru interese personale, iesirea din institutie se va face pe baza unei cereri scrise, cu aprobarea primarului, viceprimarului sau secretarului general;

- l) Sa-si insuseasca si sa respecte normele legale de prevenire si stingere a incendiilor, normele de protectia muncii si cele igienico-sanitare;
- m) Sa pastreze in conditii corespunzatoare toate bunurile mobile si imobile din dotarea institutiei si sa foloseasca in mod judicios rechizitele;
- n) Sa pastreze curatenia la locul de munca;
- o) Sa poarte legitimatia de serviciu, iar in cazul pierderii ei sa anunte persoana insarcinata cu realizarea atributiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea masurilor ce se impun;
- p) Sa deconecteze la sfarsitul programului de lucru aparatura electrica, electronica sau alte instalatii electrice din dotare.
- r) Sa asigure corecta utilizare a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, telefon, fax, mobilier, etc. Se interzice utilizarea telefonului mobil in timpul programului de lucru. Comunicarea intre salariatii institutiei se face personal sau prin intermediul retelei fixe de telefonie. Telefonul mobil se utilizeaza doar in cazuri speciale.
- s) Pentru pastrarea in siguranta a documentelor, acestea vor fi inchise la sfarsitul programului de lucru;
- ș) Sa realizeze in termen toate solicitarile si sa raspunda direct de documentele intocmite si/sau semnate.

## **B. OBLIGATII CE REVIN FUNCTIONARILOR PUBLICI PREVAZUTE DE NORMELE DE CONDUITA PROFESIONALA.**

Art. 11. Functionarii publici, in conformitate cu normele de conduita, au urmatoarele obligatii:

- a) De a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor Consiliului Local.
- b) In exercitarea functiei publice, de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice;
- c) Prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) Sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute;
- e) De a apara in mod loial prestigiul autoritatii in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- f) De a nu dezvalui informatii care nu au caracter public si de a nu remite documentele care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, fara acordul primarului. Aceasta obligatie nu reprezinta o derogare de la obligatia legala a functionarilor publici de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii;
- g) In indeplinirea atributiilor de serviciu, de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
- h) In activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate, in exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- i) in relatiile cu personalul din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate;
- j) De a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin: intrebuintarea unor expresii jignitoare; dezvaluirea unor aspecte ale vietii private; formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.
- k) Sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice, prin:
- promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceasi categorie de situatii de fapt;
  - eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

- l) Sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii pe care o reprezinta in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international;
- m) in deplasarile externe, sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda;
- n) in procesul de luare a deciziilor, sa actioneze conform prevederilor legale si sa-si exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial;
- o) Sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu actionand in orice situatie ca un bun proprietar;
- p) Sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute;
- q) Sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

## **CAPITOLUL VII**

### **INTERDICTII APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI**

Art. 12. Functionarilor publici le este interzis:

- a) Sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) Sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte;
- c) Sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) Sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) Sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
- f) in exercitarea functiei publice:
  - sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
  - sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
  - sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
  - sa afiseze, in cadrul autoritatii, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.
- g) In considerarea functiei publice detinute, sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale;
- h) In relatiile cu reprezentantii altor state, sa exprime opinii personale privind aspect nationale sau dispute internationale;
- i) Sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii;
- j) Sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat;
- k) Folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute;
- l) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- m) Sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri;
- n) Sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- o) Sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii pentru realizarea de activitati publicistice in

interes personal sau activitati didactice;

p) Furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

## **CAPITOLUL VIII COMUNICARE SI LIMITE DE COMPETENTA**

Art. 13. Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii, in conditiile legii.

Art. 14. Functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii.

Art. 15. In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

## **CAPITOLUL IX UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC**

Art. 16. Accesul la INTERNET se face numai in interes de serviciu, fiind interzise orice alte activitati de comert electronic in interes privat. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare care implica primirea permanenta a unui volum mare de scrisori prin posta electronica. Raspunderea pentru aceasta revine utilizatorului.

Art. 17. Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor si informatiilor referitoare la activitatea Consiliului Local se va face de persoana care are Dispozitie in acest sens;

a) Raspunderea pentru corectitudinea si actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participarea la licitatiile electronice revine proprietarului informatiei si nu operatorului sau realizatorului;

Art.18. Este obligatorie respectarea masurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate in sistem de acces la resurse si la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea superiorului ierarhic.

Art.19. Este interzisa difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolilor de acces, precum si a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul si protocoalele de functionare a retelei de calculatoare sau a postei electronice.

Art.20. Comunicarea prin adresa electronica, oficial, tip nota interna, se face cu acordul scris al persoanelor cu functii de conducere, ca si in cazul suportului de hartie, una pastrandu-se la emitent.

Art.21. Este interzisa interventia utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fisierelor sistem sau asupra modulelor din aplicatiile informatice, fiind interzisa modificarea fisierelor sursa, stergerea lor, interventia asupra bazelor de date altfel decat prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se va instiinta primarul sau superiorul ierarhic direct care analizeaza si adopta masuri de remediere prin, interventie furnizor in intervalul de garantie sau service externalizat.

Art.22. Fiecare utilizator raspunde pentru modul in care isi foloseste calculatorul din dotare dar si pentru modul in care foloseste reseaua interna, precum si internetul si posta electronica (unde este cazul).

Art.23. Achizițiile în domeniul IT (tehnica de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai cu acordul primarului. Aprobarea achiziției se face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerea institutiei.

Art.24. Având în vedere necesitatea asigurării datelor / documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suporti. Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale salvarea periodică a acestor date/documente se va face pe stik sau pe CD.

Art.25. Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu. Programele instalate trebuie să fie cu licență, iar acolo unde nu se pot asigura se vor folosi variantele Linux și Open Office - care nu necesită licență .

Art.26. Detectarea de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, conform Legii 161/2003.

Art.27. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

Art. 28. Parolele calculatoarelor se vor păstra într-un plic sigilat după la secretariat.

## **CAPITOLUL X ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

Organizarea timpului de muncă se stabilește în raport cu specificul activității astfel:

Art.28. Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare.

Art.29. Programul de lucru pentru angajații Primăriei Orasului Seini, de luni până joi, se va desfășura între orele 7,00 -15,30, iar vineri între orele 7,00 -13,00;

Art.30. (1) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau institutiei publice, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare sau la plată majorată în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Numărul orelor prestate peste programul normal de lucru nu poate depăși 360 într-un an. Salariații cu contract individual de muncă, la solicitarea angajatorului pot efectua munca suplimentară cu respectarea prevederilor Codului Muncii. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite, iar salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(2) Plată orelor suplimentare se face lunar conform legislației în vigoare, pe baza pontajelor distinct întocmite, semnate de cei responsabili și aprobate de conducere.

Art.31. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către secretarul general al orașului prin condica de prezență. Semnarea condicii de prezență de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

Art.32. Durata zilnică a prezenței la lucru a salariaților conform condicilor de prezență se centralizează o dată pe lună de către responsabilul cu resursele umane.

Art. 33. (1) Programarea concediilor de odihnă se realizează, după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în exercitarea sarcinilor specifice (să nu fie două persoane de la același compartiment în același timp în concediu) și se aprobă de către primar. Concediile se programează astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(2) Salariatul trebuie să solicite aprobarea concediului de odihnă cu minim 3 zile anterioare efectuării acestuia.

(3) În cazul concediilor de boală, salariatul (sau persoana imputernicită de acesta) este obligat să anunțe angajatorul despre acordarea concediului medical și să depună certificatul de concediu medical până cel târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

(4) În cazul în care salariatului i se iversează o problemă urgentă, poate face cerere în care să fie stipulată urgentă, pentru o zi sau mai multe zile de concediu de odihnă în ziua sau în momentul în care ia cunoștință despre problema, sau poate solicita în scris învoirea pentru maxim 2 ore.

Art. 34. Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoierilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către compartimentul de resurse umane.

Art. 35. Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementărilor legale, concediile fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar, cu avizul prealabil al secretarului general, în măsura în care activitatea institutiei nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă, de maxim 60 de zile.

## **CAPITOLUL XI ACCESUL IN INSTITUTIE**

Art. 36. Accesul in sediul institutiei, pentru tot personalul, se poate face pe intrarea principala.

Art. 37. Accesul persoanelor straine in incinta primariei se face numai pe intrarea principala.

Art. 38. Relatiile ce intra sub competenta Consiliului Local, se dau zilnic, de luni pana vineri, intre orele 8:00 - 13:00 de catre secretarul general al orasului.

## **CAPITOLUL XII PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATIILOR**

Art. 39. Salariatii au dreptul si obligatia sa sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariatii.

Art. 40. Sesizarea se va face in scris.

Art. 41. Competenta de solutionare a sesizarilor este a primarului, acesta putand delega aceasta persoanelor de specialitate.

Art. 42. Termenul de solutionare a acestor sesizari este de 5 zile.

Art. 43. Daca din motive bine intemeiate solutionarea nu se poate face in termenul stabilit, fiind necesare analize si verificari mai ample, acesta se poate prelungi cu inca 5 zile, petitionarul urmand a fi anuntat despre acest aspect.

## **CAPITOLUL XIII RECOMPENSE**

Art. 44. Salariatii care au realizat sau au participat direct la obtinerea unor rezultate deosebite inactivitatea institutiei, pot fi stimulati prin:

Promovare in clase, grade si trepte profesionale, conform prevederilor legale;

Acordarea de prime, premii individuale, in conformitate cu prevederile legale.

Art. 45. (1) Recompensa se acorda cu avizul secretarului general si aprobata de primar;

(2) Contestatiile privind acordarea recompenselor se vor adresa primarului.

## **CAPITOLUL XIV SANCTIUNI DISCIPLINARE**

Art. 46. Incalcarea cu vinovatie a obligatiilor prevazute in actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia detinuta de salariatii care au savarsit-o.

Art. 47. Sanctiunile care se aplica salariatilor in cazul de abateri disciplinare sunt cele prevazute de legislatia in vigoare privind raporturile de munca (Legea 53/2003 - Codul Muncii republicata si Ordonanta de urgenta 57/2019 privind Codul administrativ) si anume:

Pentru functionarii publici sanctiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisa;

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

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

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

e) retrogradarea intr-o functie publica de nivel inferior, pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;

f) destituirea din functia publica.

Art. 48. Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii prealabile si aplicarea sanctiunii.

Art. 49. (1) Sanctiunea disciplinara - mustrarea scrisa - se poate aplica si direct de catre persoana care are competenta legala de numire in functia publica.



(2) Sanctiunile disciplinare prevazute la literele b)-f) se aplica de conducatorul institutiei publice, la propunerea comisiei de disciplina.

Art. 50. (1) Pentru salariatii cu contract individual de munca sanctiunile prevazute de Codul Muncii sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art. 51. (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile, in vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta, fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

Art. 52. Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 53. Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatorestic competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

## **CAPITOLUL XV REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL INSTITUTIEI**

Art.54. Salariatii vor desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna pericolelor de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii.

Art.55. Salariatii si reprezentantii lor in domeniu au dreptul sa ceara conducatorului autoritatii sa ia masurile cele mai potrivite si au dreptul sa prezinte acestuia propunerile de masuri pentru eliminarea riscului de accidente si imbolnavire profesionala.

Art.56. Salariatul care in caz de pericol iminent, paraseste locul de munca, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu exceptia cazului unor actiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave.

Art.57. In caz de pericol iminent salariatul va lua masurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariatii si a bunurilor institutiei.

Art.58. Conducatorul autoritatii are obligatia de a lua toate masurile pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

Art.59. Conducatorul autoritatii va implementa masurile de asigurare a securitatii si sanatatii salariatilor tinand seama de principiile generate de prevenire.

Art.60. Salariatii nu vor fi implicati in nici o situatie in costurile financiare ale masurilor de prevenire referitoare la securitatea si sanatatea in munca.

## **CAPITOLUL XVI PROTECTIA FUNCTIONARILOR PUBLICI, A PERSONALULUI CONTRACTUAL SI A ALTOR CATEGORII**

Art.61. in fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, in conditiile art. 4 lit. h) Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcare ale legii, pana la proba contrara;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina sau alte organisme similare din cadrul autoritatilor publice. institutiilor publice sau al altor

unitati prevazute la art. 2 au obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al asociatiei profesionale. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autoritatii publice, institutiei publice sau a unitatii bugetare, cu cel puţin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sancpunii disciplinare aplicate.

Art.62. in situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea.

Art.63. in cazul avertizarilor in interes public, prevazute la art. 5 lit. a) i b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protectia martorilor.

## **CAPITOLUL XVII**

### **MASURI PRIVIND PROTECTIA MATERNITATII LA LOCURILE DE MUNCA**

Art.64 Salariatele gravide, cele care au nascut precum si salariatele care alapteaza beneficiaza de masurile de protectie sociala reglementate de OUG nr.96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca cu modificarile si completarile ulterioare , precum si de drepturile stabilite de actele normative in vigoare.

- a) Salariatele mentionate mai sus au obligalia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.
- b) In cazul in care salariatele nu indeplinesc aceasta obligatie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale prevazute in Ordonanta de urgenta nr.96/2003, cu exceptia celor prevazute la art. 5, 6, 18, 23 si 25, din actul normativ.
- c) Angajatorii au obligatia sa adopte masurile necesare astfel incat sa previna expunerea salariatelor gravide, celor care au nascut precum si celor care alapteaza la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea. Mai mult decat atat acestea nu vor fi constranse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dupa caz.
- d) Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, a caror lista este prevazuta in lista nr. 1 la prezenta anexa, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca, natura, gradul si durata expunerii salariatelor mentionate mai sus, in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.
- e) Evaluările se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte de evaluare, care se vor inmana (in copie), in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii, reprezentantilor salariatilor.
- f) in termen de 15 zile de la data incheierii raportului de evaluare angajatorul informeaza in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca.
- g) In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla in una dintre situatiile prevazute la alin. 1, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea, care vor verifica conditiile de munca ale salariatei la termenele si in conditiile stabilite prin normele legale .
- h) in cazul in care o salariata se afla in una dintre situatiile prevazute la alin 1, isi desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.
- i) in cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia prevazuta la alin. precedent, salariatele au dreptul in baza unui certificat medical eliberat de medicul de familie sau medicul specialist la concediu de risc maternal ce nu poate depasi 120 de zile. Pe durata concediului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizatie de risc maternal egal cu 75% din media veniturilor lunare realizate in ultimele 10 luni anterioare datei din certificatul medical si care se suporta din bugetul asigurarilor sociale de stat.
- j) Pentru salariatele gravide precum si pentru cele care au nascut recent si care isi desfasoara activitatea numai in pozitia ortostatica sau in pozitia asezat, angajatorii iau masuri privind modificarea locului de munca respectiv, astfel incat sa li se asigure, la intervale regulate de timp , stabilite de medicul de medicina muncii, pauze si amenajari pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare. Daca amenajarea conditiilor de munca i/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic i/sau

obiectiv posibil sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariații respective.

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

l) Salariațele gravide precum și cele care alăptează nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute la lit. A și B din lista nr. 2 la prezenta anexă.

m) Salariațele gravide beneficiază de dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute de normele legale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

n) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariațele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal. În cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durata totală de 126 de zile.

o) Salariațele care alăptează, au dreptul în cursul programului de lucru, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului, sau la cerere, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic. În măsura în care este posibil ca angajatorul să asigure în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

p) Salariațele gravide, cele care au născut recent precum și salariațele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte și nici nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat. La cerere salariațele pot fi transferate la un loc de muncă de zi, în cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal în condițiile stabilite de normele legale.

q) Angajatorului îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariații gravide, care au născut recent sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariații care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariații care se află în concediu de maternitate;
- d) salariații care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariații care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Dispozițiile menționate mai sus nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Salariațele menționate mai sus ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii, sarcina probei revenind angajatorului, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de întărire.

## **CAPITOLUL XVIII**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI**

#### **NEDISCRIMINĂRII ȘI AL**

#### **INLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCAREA DEMNITĂȚII**

#### **Art.65**

1. La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractul colectiv de muncă.

2. Angajatorul are obligația, la anunțarea ocupării unui post prin material publicitar și/sau mesaj publicitar, oricare ar fi mijlocul de comunicare ce face posibil transferul informației, potrivit principiului egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării, de a asigura liberul acces la toate etapele procesului de angajare tuturor persoanelor, fără nici o deosebire,

excludere, restrictie sau preferinta, pe baza de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala sau apartenenta la o categorie defavorizata, varsta, sex sau orientare sexuala, respectiv de convingerile candidatilor, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege.

3. Angajatorul are obligatia de a nu difuza materiale publicitare si/sau mesaje publicitare ce contin anunturi privind ocuparea unui post, oricare ar fi mijlocul de comunicare ce face posibil transferul informatiei, daca acestea restrang participarea persoanelor interesate, in baza criteriilor prevazute la alin. precedent.

4. Angajatorul nu poate conditiona unei persoane alegerea sau exercitarea libera a unei profesii de apartenenta acesteia la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala, respectiv de convingerile, sexul sau orientarea sexuala, de varsta sau de apartenenta acesteia la o categorie defavorizata.

5. Angajatorul are obligatia de a nu discrimina vreo persoana pe motiv ca apartine unei rase, nationalitati, etnii, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acesteia, intr-un raport de munca si protectie sociala manifestata in urmatoarele domenii:

- a) incheierea, suspendarea, modificarea sau incheierea raportului de munca;
- b) stabilirea si modificarea atributiilor de serviciu, locului de munca sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decat cele ce reprezinta salariul,
- d) formarea, perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala;
- e) aplicarea masurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- g) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

6. Angajatorul are obligatia de a nu refuza angajarea in munca a vreunei persoane pe motiv ca aceasta apartine unei rase, nationalitati, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acesteia.

7. Conditionarea ocuparii unui post, prin anunt sau concurs lansat de angajator, de apartenenta la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata, de varsta, de sexul sau orientarea sexuala, respectiv de convingerile candidatilor, este interzisa.

8. Angajatorul va asigura confidentialitatea datelor privitoare la rasa, nationalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuala sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate in cautarea unui loc de munca.

9. Discriminarea angajatilor de catre angajator in raport cu prestatiile sociale pe care le acorda acestora, din cauza apartenentei angajatilor la o anumita rasa, nationalitate, origine etnica, religie, categorie sociala sau la o categorie defavorizata ori pe baza varstei, sexului, orientarii sexuale sau convingerilor promovate de ei, este interzisa.

10. Prevederile anterioare nu pot fi interpretate in sensul restrangerii dreptului angajatorului de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerintelor si standardelor uzuale in domeniul respectiv, atat timp cat refuzul nu constituie un act de discriminare in sensul prevazut de legislatia in vigoare.

## **CAPITOLUL XIX**

### **DISPOZITII FINALE**

Art. 66. Prezentul Regulament de ordine interioara a fost elaborat pe baza prevederilor Legii 53/2003 - Codul Muncii republicata, a Ordonantei de urgenta 57/2019 privind Codul administrativ si ale Legii nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si alte unitatii care semnaleaza incalcari ale legii.

Art. 67. Incalcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici si a personalului contractual, in conditiile legii.

Art. 68. Comisia de disciplina are competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului regulament si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

Art. 69. In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

Art. 70. Functionarii publici raspund potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu

incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 71. Modificarile sau completarile prezentului regulament se vor face tinand seama de actele normative in vigoare la data modificarii/completarii.

Art. 72. Prezentul Regulament de ordine interioara se va transmite primarului care il va aduce la cunostinta angajatilor sub semnatura.

PRIMAR

ec. Tulbure Gabriela Florica