

# ***REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TÂRGU SECUIESC***

## **CAPITOLUL I**

## DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prezentul Regulament de Ordine Interioară al Primăriei municipiului Târgu Secuiesc cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Primăriei, în conformitate cu:

- Constituția României;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare actualizat al Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc, adoptat prin H.C.L. nr. 170/2022

**Art.2.** Regulamentul intern se aplică tuturor angajaților Primăriei, indiferent dacă este personal contractual sau funcționar public, dacă legea nu prevede altfel.

## CAPITOLUL II

### REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

**Art.3.** Instituția primăriei are obligația să asigure salariaților din cadrul aparatului tehnic de specialitate condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- a) fiecare salariat, prin propriul său comportament trebuie să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție;
- b) fumatul în alt loc decât cel amenajat și consumarea de băuturi alcoolice, sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sunt interzise;
- c) salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu material de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

d) activitatea de curățenie în birouri, grupuri sanitare și culoare de acces, se desfășoară zilnic, numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale.

**Art.4.** Comportamentul în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

a) Toate accidentele sau incidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii primăriei. Aceleași reguli sunt valabile și pentru evenimentele survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers.

b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată conducerii primăriei, Inspectoratului Teritorial de Muncă, asiguratorului, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii. Va fi anunțată în primul rând serviciul de ambulanță al Spitalului Județean.

**Art.5.** Utilizarea echipamentelor tehnice din dotare:

a) Fiecare angajat este obligat să-și folosească echipamentul tehnic din dotare conform cerințelor, fiind interzisă încălcarea regulamentelor de protecție a muncii;

b) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, de birotică, autovehiculele, aparatele de fotocopiere, etc., în general toate obiectele și mijloacele încredințate spre folosință în vederea executării atribuțiilor de serviciu.

c) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist.

### CAPITOLUL III

#### REGULI PRIVIND RESPECTAREA NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art.6.** (1) Relațiile de muncă din cadrul Primăriei se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți angajații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat (personal contractual/funcționar public) bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art.7.** Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, fără nici o discriminare.

**Art.8.** Tuturor angajaților li se recunoaște dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

**Art.9.** Se asigură egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aparițiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.

## CAPITOLUL IV

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

#### Secțiunea I. Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei

**Art.10.** Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

**Art.11.** Primarul municipiului poate înființa cabinetul primarului, compartiment distinct, format din maximum 2 posturi, iar viceprimarul poate înființa cabinetul viceprimarului, compartiment distinct, format din maximum 1 post.

**Art.12.** Primarul poate solicita prefectului sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

**Art.13.** În vederea bunei desfășurări a activității, conducerea primăriei se obligă:

- a) să pună la dispoziția anagajaților spațiu de lucru, cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă, pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea angajaților precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studii, pregătire profesională și de specialitate, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
- e) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională ale angajaților;
- f) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- g) să asigure plata drepturilor salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- h) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce prejudicii patrimoniului primăriei;
- i) să respecte prevederile legale în legătură cu recrutare, numirea, promovarea, sau eliberarea din funcție, după caz, a angajaților.

## Secțiunea II: Drepturile și obligațiile angajaților

**Art.14.** (1) Angajații au următoarele drepturi:

- a) dreptul la opinie;
  - b) dreptul la tratament egal, astfel fiind interzisă orice discriminare între angajați pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;
  - c) dreptul de asociere sindicală este garantat în condițiile legii;
  - d) dreptul de asociere în sindicate sau în alte organizații profesionale, având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
  - e) dreptul la grevă;
  - f) pentru activitatea prestată, angajații primăriei au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, sporuri și indemnizații, după caz, conform dispozițiilor legale;
  - g) dreptul la concedii de odihnă, concedii medicale, concediu de îngrijitor, concediu paternal și alte concedii;
  - h) dreptul la pauza de masă;
  - i) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
  - j) dreptul la pensii, precum și la celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
  - k) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat;
  - l) dreptul la protecție din partea instituției în care își desfășoară activitatea împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
  - m) dreptul de despăgubiri din partea instituției dacă în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu a suferit un prejudiciu material din culpa instituției publice.
- (2) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă:
- a) 5 zile lucrătoare pentru căsătoria/cununia salariatului;
  - b) 5 zile lucrătoare pentru nașterea fiecărui copil acordat tatălui copilului nou-născut
  - c) 10 zile lucrătoare pentru tatăl copilului nou-născut care a obținut atestatul de absolvire al cursului de puericultură
  - d) 3 zile lucrătoare pentru căsătoria fiecărui copil;
  - e) 3 zile lucrătoare la decesul soțului, copii, părinți, bunici, rude până la gradul II (copii, părinți, socri, bunici, frați, surori);
  - f) o zi lucrătoare pentru controlul medical anual, la recomandarea medicului de medicina muncii;
  - g) donatorii de sânge, conform legii;
  - h) 5 zile lucrătoare la schimbarea locului de muncă sau a domiciliului în altă localitate

(3) Angajatorul poate acorda la cererea scrisă a salariatului, concediu de îngrijitor de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin

personal unei rude sau persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și suferă de probleme medicale grave.

(4) Concediul paternal este acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, la solicitarea scrisă a salariatului și prezentarea certificatului de naștere al noului-născut.

(5) Personalul Primăriei municipiului Târgu Secuiesc beneficiază, în fiecare an calendaristic, de două zile libere, în data de 15 martie și 1 noiembrie, cu recuperarea acestora.

(6) Pentru a beneficia de concediu de odihnă, salariații primăriei vor depune în prealabil o cerere tip, care trebuie semnată de locțiitor și aprobată de primarul municipiului Târgu Secuiesc.

**Art.15.** Angajații primăriei au următoarele obligații:

(1) Asigurarea unui serviciu public de calitate:

- a) salariații primăriei au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice;
- b) în exercitarea funcției, salariații primăriei au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(2) Loialitatea față de Constituție și lege:

- a) salariații primăriei au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

(3) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

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

(4) Salariaților primăriei le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia, ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(5) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- a) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații primăriei au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- b) în activitatea lor, salariații primăriei au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

## CAPITOLUL V

### ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

**Art.16.** (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, cu două zile de repaus, fiind de regulă, sâmbăta și duminică. Programul de lucru cu publicul pentru salariații Primăriei municipiului Târgu Secuiesc, de luni până vineri, se va desfășura, de regulă, între orele 8:00 – 16:00. Excepție fac salariații din cadrul următoarelor servicii publice de interes local:

Compartimentul impozite și taxe are program cu publicul:

Luni - Miercuri: 8:00-16:00

Joi: 08:00-18:00

Vineri: 08:00-14:00

Direcția urbanism, amenajarea teritoriului are program cu publicul:

Luni: 09:00 -12:00

Mărti: 13:00 -16:00

Miercuri: 09:00-12:00

Joi: 12:00 -16:00

Compartimentul evidența persoanelor are program cu publicul:

Luni - Vineri: 9:00-11:00, 14:00-16:00

Direcția de Asistență Socială are program cu publicul:

Luni, Miercuri, Vineri 08:00-16:00

Mărti, Joi 08:00-14:00

Compartimentul administrare bază sportivă:

Luni – Vineri: 07:00 – 23:00

Personalul bazei sportive își desfășoară activitatea în două schimburi, în funcție de necesități.

Audiență Cabinetul Primarului: Miercuri de la ora 12.00

Audiență Cabinetul Viceprimarului: Luni între orele 10.00-12.00

Audiență Secretar General: Vineri de la ora 12.00

- (2) Programul de activitate, precum și durata timpului de muncă pe zi al personalului Serviciului Poliției Locale se stabilește de către șeful de serviciu, conform planului de pază. Pentru compartimentele unde activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului său, salariaților li se asigură timp liber corespunzător, iar repausul săptămânal va fi acordat în timpul săptămânii.
- (3) Salariații au dreptul la o pauză de masă de 15 de minute, care este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă.
- (4) Evidența prezenței la locul de muncă se ține pe bază de pontaj lunar, întocmit de șeful ierarhic al fiecărui compartiment. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență aflată la intrare, atât la începutul, cât și la sfârșitul programului de lucru.
- (5) Primăria poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.
- (6) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea utilizării formelor de muncă la distanță, a programelor de muncă individualizate sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.
- (7) Deplasările pe teren se fac cu aprobarea șefului ierarhic, iar evidența lor se ține într-un registru, care trebuie să cuprindă următoarele elemente: numele și prenumele salariatului, data, ora plecării și întoarcerii în sediul primăriei, locul deplasării.
- (8) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară. Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.
- (9) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22,00 și 6,00 beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.
- (10) Repausul săptămânal durează 48 de ore și se acordă de regulă sâmbătă și duminică.
- (11) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin prezentul regulament intern. Astfel repausul săptămânal se acordă în zilele următoare weekendului, respectiv luni și marți.
- (12) În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulativ, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților.
- (13) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.
- (14) Compensarea cu bani a muncii efectuate în repausul săptămânal normal, adică sâmbătă și duminică, nu este posibilă în cazul personalului din sectorul bugetar, conform prevederilor legale în vigoare. Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și



munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează în cadrul schimbului normal de lucru se vor compensa numai cu timp liber corespunzător acestora.

## CAPITOLUL VI

### PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR ȘI A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ

**Art.17.** (1) Salariații au dreptul de a se adresa conducerii Primăriei, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii Primăriei, în condițiile legii și ale Regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

**Art.18.** (1) Cererile și reclamațiile individuale vor fi adresate Primarului și vor fi înregistrate la Registratură.

(2) Primarul are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

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

**Art.19.** (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

**Art.20.** Procedura concilierii

(1) Prin conciliere se înțelege modalitatea de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având consimțământul părților.

(2) La încheierea contractului individual de muncă părțile pot include în contract o clauză prin care stabilesc, că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Consultantul extern, prin acțiunile sale, va contribui la stingerea conflictului, în condiții de legalitate, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

(4) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(5) Deschiderea procedurii de conciliere se face la cererea uneia dintre părți prin adresă către consultantul extern. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă.

- (6) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin.(5) trebuie deschisă procedura de conciliere.
- (7) În cazul în care se ajunge la o soluție, consultantul va redacta un acord, care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de consultantul extern și de către părți și va produce efecte de la data prevăzută în acesta.
- (8) Procedura concilierii se încheie cu încheierea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:
- prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului
  - prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii
  - prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin.(5)
- (9) În cazul în care nu s-a ajuns la o înțelegere ori s-a ajuns doar la o înțelegere parțială, fiecare dintre părți se poate adresa instanței competente.

## CAPITOLUL VII

### REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

**Art.21.** Disciplina muncii este o condiție obligatorie pentru toți salariații, indiferent de funcția pe care o ocupă.

**Art.22.** Disciplina muncii presupune îndeplinirea de către salariat a tuturor obligațiilor care îi revin potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, dispozițiilor șefului ierarhic, precum și normelor de disciplină stipulate atât în actele normative generale, cât și în actele normative la nivel de unitate.

**Art.23.** (1) Funcționarii publici, ca și personalul contractual, au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției, salariații primăriei au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(3) Salariații primăriei au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(4) Salariații primăriei trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

## CAPITOLUL VIII

### ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

## Secțiunea I. Abateri disciplinare

**Art.24.** (1) Abateri disciplinare - încălcarea cu vinovăție de către salariații primăriei, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în lege și prin prezentul Regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) absențele nemotivate de la serviciu;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter ;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- j) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de funcționar public, ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite de lege pentru funcționarii publici;
- l) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea Primarului sau viceprimarului;
- m) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program solicitarea sau primirea de cadouri sau orice avantaje materiale este strict interzisă
- n) furnizarea unor informații sau facilitarea unor servicii care să dăuneze activității sau imaginii instituției;
- o) stabilirea, de către funcționarii publici de execuție, de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- p) nerespectarea regulilor de igienă și securitate a muncii;
- q) orice alte fapte interzise de lege;

## Secțiunea II. Sancțiuni disciplinare

**Art.25.** (1) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate funcționarilor publici în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

(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 legii.

(3) Mustrarea scrisă se poate aplica direct de către conducătorul autorității sau instituției publice la propunerea conducătorului compartimentului în care lucrează cel în cauză. Restul sancțiunilor disciplinare se aplică de conducătorul instituției, la propunerea Comisiei de disciplină.

(4) 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.

**Art.26.** (1) Pentru salariații cu contract individual de muncă sancțiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

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

**Art.27.** Nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la litera a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art.28.** Răspunderea contravențională a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile art.498 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, iar răspunderea civilă, respectiv repararea/recuperarea pagubelor aduse autorității sau instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile art.499 din ordonanța de urgență amintită.

**Art.29.** Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art.254-259.

## CAPITOLUL IX

### REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art.30.** (1) Cu excepția sancțiunii avertismentului/mustrării scrise, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de Primar, respectiv președintele comisiei de disciplină să efectueze cercetarea, precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

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

**Art.31.** În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consider necesare.

**Art.32.** La încheierea cercetării disciplinare, comisia de disciplină întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune primarului în vederea luării deciziei.

**Art.33.** Pe baza referatului întocmit de comisia de disciplină, Primarul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare în scris în termen de 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

**Art.34.** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.

**Art.35.** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

**Art.36.** Procedura cercetării disciplinare se completează, după caz, cu prevederile art.492, art.493, art.494 precum și cu Anexa nr. 7 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Dispozițiile primarului referitoare la componența comisiei de disciplină din cadrul Primăriei municipiului Târgu Secuiesc.

## CAPITOLUL X

### ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

**Art.37.** Angajarea în cadrul Primăriei municipiului Târgu Secuiesc se face pe bază de concurs, organizat în condițiile legii, cu excepția situațiilor prevăzute în mod expres de lege.

**Art.38.** Anterior încheierii contractului individual de muncă, persoana care urmează să fie angajată va fi informată despre următoarele aspecte ale postului:

1. locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de angajator
2. identitatea părților
3. sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului
4. funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului
5. criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului
6. riscurile specifice postului
7. data de la care contractul urmează să își producă efectele
8. în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora
9. durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul
10. condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia – 20 de zile pentru funcțiile de execuție și 45 de zile pentru funcțiile de conducere
11. salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată
12. durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare efectuate, precum și modalitățile de organizare a muncii în schimburi
13. indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului
14. durata perioadei de probă
15. dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator
16. suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea din inițiativa angajatorului, a oricărui alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz

**Art.39.** Elementele enumerate la art.38, cu excepția punctului nr.15, vor fi consemnate și în contractul individual de muncă.

**Art.40.** Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la art.38 în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act aditional la contract, anterior producerii modificării.

**Art.41.** Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

**Art.42.** Suspendarea și încetarea contractului individual de muncă se întâmplă prin aplicarea dispozițiilor legale, prevăzute în Codul muncii și în alte acte normative din domeniu.

**Art.43.** Concedierea

(1). Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2). Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

**Art.44.** Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată înaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat

**Art.45.** Decizia de concediere se emite în formă scrisă de către angajator, respectiv primar, și trebuie să respecte termenele prevăzute de lege, precum și să conțină motivul concedierii, termenul în care poate fi contestată la instanțele judecătorești.

**Art.46.** (1) Concedierea pentru săvârșirea unor abateri grave sau repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă de angajator doar după efectuarea cercetării disciplinare.

(2) Concedierea pentru necorespondere profesională poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului de către superiorul ierarhic și angajator, conform procedurii următoare:

- a) verificarea atribuțiilor postului/respectiv a fișei postului
- b) verificarea clauzelor contractului individual de muncă al salariatului
- c) verificarea calificativelor obținute de salariat la evaluările anuale din ultimii 3 ani
- d) verificarea îndeplinirii obiectivelor de performanță de către salariat în baza criteriilor de evaluare a realizării acestora
- e) verificarea diplomelor, atestelor, avizelor relevante postului, obținute/deținute de salariat
- f) verificarea conduitei salariatului, a abaterilor disciplinare săvârșite de acesta, după caz

(3) Criteriile generale de evaluare ale personalului contractual sunt următoarele:

- a) Cunoștințe și experiență profesională
- b) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- c) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

- d) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- e) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
- f) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- g) Condiții de muncă
- h) Capacitatea de a lucra independent
- i) Capacitatea de a lucra în echipă
- j) Competența în gestionarea resurselor alocate

(4) În cazul constatării necorespunderii profesionale a salariatului, după efectuarea procedurii de evaluare de la alin.(2), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de munca vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională.

(5) În situația în care, în cadrul Primăriei municipiului Târgu Secuiesc nu există locuri de muncă vacante compatibile cu pregătirea profesională a salariatului, angajatorul are obligația de a solicitat sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, conform pregătirii profesionale.

(6) Salariatul are la dispoziție 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului referitoare la redistribuire pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la ocuparea noului loc de muncă oferit.

(7) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin.(6) precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului în termen de 30 de zile de la data constatării necorespunderii profesionale a salariatului, cu termen de contestație în 45 de zile de la data luării la cunoștință.

(8) Salariatul concediat pe motiv de necorespondere profesională beneficiază de un preaviz de 20 de zile lucrătoare.

## CAPITOLUL XI

### MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

**Art.47.** Salariații Primăriei municipiului Târgu Secuiesc, indiferent de natura lor – funcționari publici sau personal contractual, au obligația de a-și desfășura activitatea lor conform



prevederilor legale, Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei, Codului etic și de conduită și fișei postului.

## CAPITOLUL XII

### CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

**Art.48.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

**Art.49.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit de către persoana care coordonează activitatea respectivului funcționar public și se contrasemnează de către conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de către persoana care coordonează activitatea evaluatorului în condițiile prezentei legi. În realizarea activităților specifice, evaluatorul și contrasemnatarul au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

**Art.50.** (1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie-31 martie pentru anul precedent, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea parțială a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă decât cea prevăzută la alin. (1), în oricare dintre următoarele situații:

- a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

- b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil potrivit structurii organizatorice;
- c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

**Art.51.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator
- b) interviul
- c) contrasemnarea raportului de evaluare
- d) aprobarea raportului de evaluare de către domnul primar

**Art.52.** În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

**Art.53.** La evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere, se vor lua în considerare prevederile cap.3 și cap.4 din Anexa nr.6 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.54.** Criteriile de performanță utilizate în evaluarea performanțelor funcționarilor publici de execuție și de conducere sunt enumerate în Cap.5, pct. II și III din Anexa nr.6 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL XIII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.55.** Sarcinile și atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitate. Ele se completează cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului Muncii, republicată și modificată, H.G. nr.611/2008, H.G. nr.1336/2022 și celelalte reglementări legale în vigoare.

**Art.56.** Funcționarii publici au datoria să respecte îndatoririle prevăzute O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

**Art.57.** Drepturile salariale ale angajaților primăriei sunt garantate în conformitate cu O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Codul Muncii, Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și

Hotărârile Consiliului Local al municipiului Târgu Secuiesc referitoare la stabilirea salariilor din aparatul de specialitate al primarului.

**Art.58.** (1) Acest Regulament va fi adus la cunoștința fiecărui funcționar public și personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului prin afișarea la sediul instituției și pe pagina de internet a Primăriei municipiului Târgu Secuiesc.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual nou angajați în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Târgu Secuiesc își pot începe activitatea numai după ce au studiat și au semnat de luare la cunoștință a conținutului acestui regulament, prin grija Compartimentului de resurse umane.

(3) Orice modificare în conținutul regulamentului intern va fi adus la cunoștința salariaților pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

(4) Regulamentul de Ordine Interioară se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.