

2010

ANEXĂ LA DISPOZIȚIA NR.4/11.01.2010

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

A PERSONALULUI CONTRACTUAL  
DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI  
TÂRGU SECUIESC



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI  
TÂRGU SECUIESC



# Cuprins

<b>Capitolul I. – Dispoziții generale.....</b>	<b>3</b>
<b>Capitolul II. – Principii generale.....</b>	<b>4</b>
<b>Capitolul III.- Norme generale de conduită profesională a personalului contractual.....</b>	<b>5</b>
<b>Capitolul IV. – Organizarea muncii.....</b>	<b>11</b>
<b>Capitolul V. – Igiena și securitatea în muncă.....</b>	<b>15</b>
<b>Capitolul VI. – Reguli de disciplină.....</b>	<b>17</b>
<b>Capitolul VII.- Obligațiile conducerii, salariaților.....</b>	<b>21</b>
<b>Capitolul VIII.- Dispoziții finale.....</b>	<b>24</b>

# CAPITOLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Obiectivele prezentului Regulament de Ordine Interioară urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, dar să și contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din Administrație Publică. Primaria, ca institutie publică, urmărește respectarea cadrului legal al desfășurării activității din comunitate, asigură soluționarea problemelor de ordin edilitar si gospodăresc, menținerea ordinii publice, respectarea și apărarea drepturilor omului, a dreptului de proprietate, precum și alte atribuții date în competența , prin Legea oragnică, respectiv Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală și a celorlalte legi speciale pe domenii de reglementare. Pentru realizarea atribuțiilor și responsabilităților cu care a fost investit prin lege, Primarul municipiului Tg.Secuiesc- în calitate de șef al administrației publice locale - acționează prin aparatul propriu de specialitate al instituției Primăriei în concordanță cu noile realități care reclamă respectarea raporturilor dintre administrația locală și cetățean, în vederea realizării demersurilor prioritare în slujba și interesul localității și cetățeanului acesteia.

**Art.2.** Toți angajații primăriei sunt obligați să respecte prevederile Constituționale și ale legilor țării în întreaga lor activitate , în comportament etc. ;

**Art.3.** (1) Angajații primăriei au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor de serviciu ;

(2) Să se asigure tratament egal tuturor cetățenilor prin aplicarea aceluiași regim juridic în situații identice sau similare;

(3) Angajații primăriei au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate , eficiență , corectitudine și conștiinciozitate.

**Art.4.** (1) Prezentul regulament se aplică personalului contractual din cadrul Primăriei municipiului Târgu Secuiesc.

(2) Prezentul regulament de ordine interioară a fost întocmit cu respectarea prevederilor Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/ 2003 și a normelor de conduită prevăzute în Legea nr.477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**Art. 5-** Personalul de la art. 4 alin.(1) din prezentul regulament va fi denumit în continuare “salariați”.

**Art. 6-** Prin aplicarea prezentului regulament, salariații din cadrul primăriei au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor ce le revin din fișa postului pe care îl ocupă.

**Art.7 -** Regulamentul de ordine interioară cuprinde aspecte legate de: principiile care guvernează conduita salariaților, norme generale de organizarea muncii, obligațiile conducerii primăriei, drepturile și obligațiile salariaților, disciplina muncii, igiena și securitatea muncii.

## **CAPITOLUL II.**

### **PRINCIPII GENERALE**

**Art.8. -** Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților sunt următoarele:

- a) prioritatea interesului public: conform căreia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform căreia asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similar

- c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competența, eficiența, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de alta natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri
- g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bunăcredință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

### **CAPITOLUL III.**

## **NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL**

### **Art.9. – Asigurarea unui serviciu public de calitate**

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale

instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are 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.

#### **Art.10.-Respectarea Constituției și a legilor**

(1) Angajații contractuali 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.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

#### **Art.11. – Loialitate față de autoritățile și instituțiile publice**

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate 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.

##### **(2) Angajaților contractuali le este interzis:**

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură 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 în legatură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens

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 aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze

imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali 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;

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului regulament nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public. Celor interesați în condițiile legii.

#### **Art.12. – Libertatea opiniilor**

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### **Art.13. - Activitatea publică**

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de șeful cabinetului, biroului, compartimentului căruia sunt încadrați.

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

#### **Art.14. – Activitatea politică**

În exercitarea funcției detinute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

#### **Art. 15. - Folosirea imaginii proprii**

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### **Art.16. - Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

(1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Primăriei municipiului Tg. Secuiesc, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei municipiului Tg.Secuiesc, precum și ale persoanelor cu care intră în legătura în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare
- b) dezvăluie aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase



(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt,

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

#### **Art.17. – Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă;

#### **Art. 18. - Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

#### **Art.19.- Participarea la procesul de luare a deciziilor**

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod

fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

#### **Art.20.-Obiectivitate în evaluare**

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile Codului de conduită a personalului contractual.

#### **Art.21.- Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de Prejudicii material sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitându-le acordarea unor

Avantaje material sau profesionale.

### **Art.22. – Utilizarea resurselor publice**

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

### **Art. 23. - Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștința, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respective;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-

teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

## **CAPITOLUL IV .**

### **ORGANIZAREA MUNCII**

#### **Art. 24 - Timpul de muncă**

- a) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- b) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus.
- c) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- d) La începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență. Conducerea primăriei are dreptul și obligația să verifice periodic condica de prezență, fie la începutul programului de lucru, fie la sfârșitul acestuia.
- e) Salariații care întârzie, trebuie să raporteze conducătorului compartimentului din care face parte, motivul întârzierii, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.
- f) În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut, sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind în măsură să aprecieze ce acțiuni trebuie întreprinse în continuare.
- g) Compartimentul de resurse umane răspunde de ținerea evidenței privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoirile, orele

prestate peste programul normal de lucru, absențe nemotivate sau motivate, concedii de boală, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă ale salariaților.

h) Compartimentul de resurse umane răspunde de ținerea la zi a condiții de prezență, având grijă să fie înscriși toți salariații, să opereze orice schimbare intervenită în structura personalului, să opereze concediile de odihnă ori de incapacitate temporară de muncă, încetarea contractului de muncă, dacă este cazul, sau înscrierea noilor angajați. Condica de prezență este instrumentul de bază în vederea întocmirii pontajului (foi colective de prezență), care la rândul său, stă la baza calculării drepturilor salariale, sau de altă natură a salariaților.

#### **Art. 25 - Repausul săptămânal, concediul de odihnă, concediul de boală și alte concedii**

a) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminică. Având în vedere specificul activității fiecărui salariat, se poate întâmpla ca prezența acestora să fie necesară și în zilele de repaus săptămânal consacrat, sau în zilele de sărbătoare legală. În acest caz, salariații au dreptul la recuperare în alte zile stabilite de comun acord cu conducerea primăriei.

În cazul în care nu există posibilitatea recuperării timpului lucrat în zilele nelucrătoare, salariații vor beneficia de un spor la salariu, conform legii.

b) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție, efectuarea concediului în anul următor, este permisă cu aprobarea primarului și doar sub forma de zile libere în recuperare, în contul zilelor de concediu de odihnă neefectuat din anul anterior.

c) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

d) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral, sau se poate acorda fracționat, cu condiția ca una din fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

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

e) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege.

f) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată.

g) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

h) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței în caz de boală.

i) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor până la 2 ani, contractele de muncă nu pot fi desfăcute și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

#### **Art.26. - Concediu fără plată**

Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

#### **Art. 27. - Orele suplimentare**

a) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

- b) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia. În aceste condiții, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.
- c) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

**Art.28 - Modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă**

- a) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și condițiile prevăzute în Codul muncii.
- b) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare din următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și de odihnă;
- c) Regulamentul de ordine interioară, se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul Primăriei.

## **CAPITOLUL V.**

### **IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art.29.** - Conducerea societății are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

**Art.30.-** Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din societate.

**Art.31.** - Fumatul în incinta societății în alt loc decât cel stabilit cu aceasta destinație este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

**Art.32.-** În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite muncă.

**Art.33.** - Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

**Art.34.** -Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

#### **Art.35.- Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă**

(1) În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii societății sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea societății sau alta persoana din conducerea acesteia, Inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

#### **Art.36.- Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.**



(1) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

(2) Sunt considerate echipamente tehnice : echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

(3) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

(4) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

#### **Art.37.- Dispoziții în caz de pericol**

În caz de pericol, ( cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

#### **Art.38. – Pagube produse sau suferite de salariați**

Lucrările, documentația de serviciu, tehnică de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

a) Autoturismele proprietate personala ale personalului vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea societății nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

b) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul

absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezenta unui terț angajat.

## **CAPITOLUL VI.**

### **REGULI DE DISCIPLINĂ**

#### **Art.39. – Recompense**

Salariații în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

#### **Art.40. – Abateri disciplinare**

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupa, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului societății;

- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității societății;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- întrarea și rămânerea în societate sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- desfășurarea activităților politice de orice fel;
- orice alte fapte interzise de lege;

(2) Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de : securitate și protecție a muncii, interzicere a fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

#### **Art.41. – Sancțiuni disciplinare**

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate sariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

a) Sancțiunile disciplinare sunt:

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioada ce nu poate depăși 10 zile lucratoare;

- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

#### **Art.42.- Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale**

(1) Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală.

(2) Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și clienților societății să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

(3) Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art.20, respectând procedura stabilită la art. 22 din prezentul regulament.

#### **Art.43. – Dreptul de apărare al salariaților**

- a) 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 serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.
- b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.
- c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

- d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.
- e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
- f) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.
- g) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

## **CAPITOLUL VII**

### **OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI AL SALARIAȚILOR**

#### **Art.44.- Obligațiile conducerii**

Conducerea în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- Să pună la dispoziția salariaților 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;
- Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul societății cât și în afara acesteia;

- Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- 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 muncă prestată;
- Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite.
- Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului societății.
- Să asigure implementarea și realizarea managementului calității prin compartimentele de specialitate al Primăriei.

#### **Art.45. – Obligațiile salariaților**

Salariații au îndatorirea:

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii primăriei;
- b) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- e) Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- f) Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- g) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.

- h) Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul societății, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- i) Să se conformeze și să respecte instrucțiunile sistemului de management al calității;
- j) Să se conformeze programului de lucru;
- k) Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea societății situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- l) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- m) Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- n) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- o) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- p) Să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- q) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- r) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- s) Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai societății;
- t) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

## **CAPITOLUL VIII.**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.46.** - Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară:

Prezentul Regulament de ordine interioara a fost aprobat de către conducerea Primăriei municipiului Tg.Secuiesc, prin dispoziția primarului.

Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura, fiecărei persoane.

Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară al Primăriei municipiului Tg.Secuiesc intra în vigoare de la data de 11.01.2010 și se completează cu prevederile Codului muncii și cu alte prevederi legale în materie.

**PRIMAR**

**RÁCZ KÁROLY**

**SECRETAR**

**ZÁTYI ANDREI LUDOVIC**