

## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI MIERCUREA NIRAJULUI**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

*Regulamentul de ordine interioară* este un act normativ cu caracter intern, prin care se stabilesc regulile cu privire la organizarea și disciplina muncii în cadrul Primăriei orașului Miercurea Nirajului și cuprinde dispoziții referitoare la:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul primăriei;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților săi;
- procedura de soluționare a cererilor sau a problemelor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina în cadrul primăriei;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalități de aplicare a altor dispoziții legale specifice;
- criterii și procedura de evaluare profesională a salariaților.

Prezentul *Regulament de ordine interioară* constituie cadrul ce asigură pentru angajații Primăriei orașului Miercurea Nirajului desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui angajat.

Dispozițiile prezentului regulament se aplică tuturor angajaților din cadrul Primăriei orașului Miercurea Nirajului, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și altor persoane delegate/detașate de către agenții economici sau instituții, pentru prestarea unei activități la sediul unității administrative teritoriale.

Prezentul regulament are caracter obligatoriu, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturilor de muncă sau de serviciu.

Prin angajat se înțelege funcționarul public sau personalul contractual care ocupa un post din statul de funcții al Primarului orașului Miercurea Nirajului.

Prezentul regulament de ordine interioară are drept fundament prevederile:

- *Constitutia României, republicată;*
- *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările în vigoare;*
- *Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;*
- *Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată*

- *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare republicate, cu modificările și completările ulterioare, republicată;*
- *Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordinul 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;*
- *alte acte normative specific aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul autorităților publice;*

Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de serviciu/muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Regulamentul de ordine interioară va fi modificat potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori legislația, necesitățile legale de organizare și disciplină a muncii o impun.

## **CAPITOLUL I. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art.1.(1)** Angajatorul are următoarele obligații:

a. ) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților, în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă și să ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților în toate locurile de muncă;

b. ) să prevină expunerea angajatei gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri care le pot afecta starea de sănătate;

c. ) să solicite autorizarea funcționarii din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizarea și să ceară revizuirea acesteia în cazul în care se modifică condițiile pentru care aceasta a fost emisă;

d. ) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;

e. ) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

f. ) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;

g. ) să asigure același nivel de protecție pentru angajați, indiferent de durata raportului de muncă/serviciu;

h. ) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților;

i. ) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în munca, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;

j.) sa asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfectionarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

k.) sa angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical;

l.) sa ia măsurile necesare informării angajatului cu atribuții de protecție a muncii, despre persoanele care au raporturi de serviciu/munca cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia sa fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în munca.

(2) Angajații au obligația sa cunoască normele (specifice locului de munca) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie sa le respecte în activitatea desfășurată, sa folosească și sa întretină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

**Art.2.(1)** Angajații au următoarele obligații:

a. ) sa-și însușească și sa respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b. ) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale cladirilor și sa utilizeze corect aceste dispozitive;

c. ) sa aduca la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau de alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d. ) sa aduca la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

e. ) sa oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și sa informeze de îndată șeful ierarhic;

f. ) sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca dacă acesta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de munca;

g. ) sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

h. ) sa coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate condițiile de munca sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de munca;

i. ) sa coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

j.) sa dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

(2) Angajatorul se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de munca, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

(3) Angajatorul asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

**Art.3.** Pentru funcționarii publici, la nivelul aparatului de specialitate al Primarului orașului Miercurea Nirajului funcționează comisia paritară. Aceasta participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității aparatului de specialitate.

## **CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.4.(1)** Libertatea muncii este garantată prin *Constituția României*, iar dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de munca și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează sa o presteze. Nimeni nu poate fi obligat sa muncească sau sa nu muncească într-un anumit loc.

(3) În cadrul relațiilor de munca funcționează principiul egalității de tratament față de toți

angajatii. Este interzisa orice discriminare directa sau indirecta fata de un angajat, 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, orice excludere, deosebire, restrictie sau preferinta care are ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau executarii drepturilor prevazute in legislatie.

**Art.5.(1)** Orice angajat 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 conștiintei sale fara nici o discriminare.

(2) Tuturor angajatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, precum si dreptul la protectia datelor cu caracter personal.

**Art.6.** 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.

**Art.7.(1)** Angajatii au dreptul ca, in cazul in care se considera discriminati sa formuleze sesizari/ reclamatii catre angajator sau impotriva lui, daca acesta este direct implicat si sa solicite sprijinul organizatiei sindicale sau al reprezentantilor din unitate pentru rezolvarea situatiei la locul de munca.

(2) In cazul in care aceasta sesizare/ reclamatie nu a fost rezolvata la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajata care prezinta elemente de fapt ce conduc la prezumtia existentei unei discriminari directe sau indirecte in domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre barbati si femei, are dreptul atat sa sesizeze institutia competenta, cat si sa introduca cerere catre instanta judecatoreasca competenta in a carei circumscripție teritoriala își are domiciliul sau reședința respectiv la sectia/completul pentru conflicte de munca și drepturi de asigurari sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanta de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

### **CAPITOLUL III - DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE CONDUCERII PRIMĂRIEI ORAȘULUI MIERCUREA NIRAJULUI**

**Art.8.(1)** Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate.

**Art.9.** Drepturile și obligațiile, dar și normele de conduită profesională, ale angajatorului și ale angajaților (funcționari publici și personal contractual) sunt cele reglementate prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și legislația subsecventă privind angajarea, salarizarea și evaluarea performanțelor profesionale.

**Art.10.** Drepturile conducerii Primăriei orașului Miercurea Nirajului:

a. ) initiaza, propune si supune aprobarii Consiliului Local al orașului Miercurea Nirajului organigrama, statul de functii ;

b. ) aproba regulamente privind buna functionare a aparatului de specialitate (regulamentul de ordine interioară, regulamente specifice pentru desfășurarea anumitor activități.

regulamente cu privire la constituirea si functionarea unor comisii; Codul etic pentru angajatii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Miercurea Nirajului; etc);

c. ) stabileşte atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d. ) emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajați, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e. ) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

f. ) angajează pe posturile vacante sau numește în funcțiile publice vacante salariații, asigură promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului regulament;

g. ) acordă calificative ca urmare a evaluării preformanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

h. ) constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, cu respectarea procedurilor și actelor normative în vigoare.

**Art.11.** Îndatoririle conducerii Primăriei oraşului Miercurea Nirajului privesc organizarea muncii și crearea condițiilor necesare desfășurării normale a activităților precum și întărirea ordinii și disciplinei prin:

a. ) creșterea calitatii serviciilor și combaterea oricarei forme de manifestare a birocratismului;

b. ) coordonarea și organizarea activității aparatului de specialitate al primarului, în cadrul unei structuri organizatorice rationale și functionale, cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor angajaților;

c. ) punerea la dispoziția angajaților, potrivit specificului activității, a documentației și dotarilor tehnice de care dispune Primăria oraşului Miercurea Nirajului în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru;

d. ) asigurarea participării angajaților la cursurile și programele de perfecționare profesională;

e. ) luarea măsurilor de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a mediului de muncă și respectarea normelor igienico-sanitare pentru protejarea sănătății și integrității fizice și psihice a angajaților;

f. ) respectarea reglementărilor și asigurarea fondurilor și condițiilor necesare pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității, angajații nefiind implicați în nici un fel în costurile aferente;

g. ) asigurarea protecției funcționarilor publici și a personalului contractual împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima în exercitarea funcției publice ori a raportului de muncă sau în legătura cu acestea;

h. ) asigurarea plății drepturilor de natură salarială înaintea oricărui alte obligații bănești;

i. ) asigurarea confidențialității drepturilor de natură salarială;

j. ) respectarea prevederilor legale în legătura cu timpul de muncă, de odihnă, orele suplimentare, munca tinerilor și femeilor, normele de securitate și sănătate a muncii, protecție socială, prevenirea riscurilor profesionale;

k. ) asigurarea pregătirii și perfecționării profesionale a angajaților;

l. ) asigurarea accesului direct la informațiile specifice, pentru ca fiecare angajat să-și cunoască drepturile și îndatoririle ce-i revin în calitate de membru al colectivului aparatului de specialitate al Primăriei oraşului Miercurea Nirajului;

m. ) examinarea cu atenție a sugestiilor și propunerilor făcute de angajați în vederea îmbunătățirii activității în toate serviciile, precum și informarea acestora asupra modului de rezolvare, organizarea de audiențe la conducerea Primăriei oraşului Miercurea Nirajului pentru angajații proprii;

n. ) întărirea disciplinei în muncă, prin luarea de măsuri de îndreptare a lipsurilor și sancționarea celor care săvârșesc abateri disciplinare;

o. ) respectarea dreptului de asociere în sindicate a angajaților, recunoașterea dreptului la greva, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;

p. ) asigurarea, potrivit legii, a confidențialității salariului și a datelor cu caracter personal;

q. ) stabilirea de masuri pentru o buna comunicare intre angajati și intre compartimente, pentru a se implementa o atitudine pozitiva fata de munca și conducerea Primăriei orașului Miercurea Nirajului, pentru a putea realiza o buna concordanță angajat-post prin potrivirea abilitatilor și motivarea angajatului cu cerintele postului.

#### **CAPITOLUL IV - DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI MIERCUREA NIRAJULUI**

**Art.12.** Drepturile angajatilor din cadrul Primăriei orașului Miercurea Nirajului:

- a. ) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b. ) dreptul la repaus zilnic și saptamanal;
- c. ) dreptul la concediu de odihna anual și alte concedii stabilite conform legii;
- d. ) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e. ) dreptul la demnitate in munca;
- f. ) dreptul la sanatate și securitate in munca;
- g. ) dreptul la perfectionare profesionala;
- h. ) dreptul la informare și consultare;
- i. ) dreptul la opinie;
- j. ) dreptul la tratament egal;
- k. ) dreptul la protectia datelor cu caracter personal;
- l. ) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- m. )dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat sau la organizatii profesionale;
- n. ) dreptul la greva;
- o. ) dreptul la acces la datele cu caracter personal și profesional inscrise in dosarul sau profesional și personal;
- p. ) dreptul de a beneficia de protectie, conform *Legii nr. 571/2004* a persoanelor care au reclamat ori au sesizat incalcare ale legii, savarșite de catre persoane cu functii de conducere sau executie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Miercurea Nirajului;
- q. ) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității publice;
- r. ) dreptul de a fi protejati impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea functiei pe care o detine sau in legatura cu aceasta;
- s. ) *alte drepturi prevazute in Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile și completările ulterioare și în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile și completările ulterioare.*

**Art.13.** Angajatii au obligatia sa își indeplineasca cu profesionalism, imparțialitate și in conformitate cu prevederile legale in vigoare atribuțiile de serviciu și sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului u.a.t. oraș Miercurea Nirajului.

**Art.14.(1)** Obligatiile angajatilor Primăriei orașului Miercurea Nirajului:

- a. ) sa aplice si sa respecte prevederile actelor normative in vigoare in domeniul administratiei publice, precum si in domeniul de activitate;
- b. ) sa respecte prevederile Regulamentului de organizare și functionare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Miercurea Nirajului;
- c. ) sa respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară aplicabil la nivelul Primăriei orașului Miercurea Nirajului;
- d. ) sa respecte prevederile Codului etic pentru angajatii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Miercurea Nirajului;
- e. ) să-și îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii și Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului de ordine interioară, fișa postului și dispozițiile primarului, și să aducă la cunoștința conducerii orice fapte sau acte de natură a crea disfuncționalități în buna funcționare a autorității;

f. ) sa aplice si sa respecte procedurile formalizate/instructiunile de lucru/manualele, din cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul Primăriei orașului Miercurea Nirajului;

g. ) sa respecte regulamentele specifice pentru desfășurarea anumitor activitati, precum și a prevederile inscrise in dispozitiile Primarului orașului Miercurea Nirajului;

h. ) sa indeplineasca cu fermitate și profesionalism atributiile și responsabilitatile prevazute in fișa postului;

i. ) să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

j. ) să înștiințeze de îndată ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie la locul de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;

k. ) să-și completeze continuu cunoștințele cu noutățile în domeniu, să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul autorității, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

l. ) sa respecte programul de lucru;

m. ) sa se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea programului zilnic;

n. ) să anunțe despre imposibilitate prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau a unor problem personale, etc.;

o. ) sa respecte ordinea și disciplina la locul de munca;

p. ) să manifeste grijă față de tehnica și bunurile aflate în dotarea lor sau a autorității, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina lor;

q. ) sa respecte masurile de securitate și sanatate a muncii, normele privind folosirea echipamentelor de birou sau de lucru pentru prevenirea incendiilor și inlaturarea situatiilor care ar putea primejdui integritatea corporala sau sanatatea unor persoane sau ar putea pune in primejdie cladirile și bunurile mobile ori imobile aflate in proprietatea u.a.t. orasMiercurea Nirajului si in administrarea Consiliului Local al orașului Miercurea Nirajului;

r. ) sa aiba asupra lor legitimatie de serviciu;

s. ) sa nu introduca bauturi alcoolice/droguri in incinta (sediul) Primăriei orașului Miercurea Nirajului, sa nu le consume in timpul serviciului și sa nu lucreze sub influența acestora;

t. ) sa nu fumeze in spatiile inchise de la locul de munca;

u. ) sa predea originalul dosarului profesional, la Compartimentul resurse umane, in termen de 5 zile de la realizarea transferului sau la data inceperii raporturilor de serviciu in cazul redistribuirii.

v. ) să actualizeze la zi, modul de rezolvare a documentelor repartizate de către conducătorul instituției prin aplicația de Registratură Generală.

(2) Salariații cu funcții de conducere au în plus față de obligațiile de la alin. (1) și următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți angajații din subordine;

b) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității în cadrul Primăriei orașului Miercurea Nirajului.

**Art.15.** Se interzice salariaților din cadrul Primăriei orașului Miercurea Nirajului:

a) Prezentarea la serviciu în ținută indecenta sau necorespunzatoare, ori sub influența bauturilor alcoolice;

b) Parasirea locului de munca sau plecarea din primărie fara motive temeinice și fara aprobarea conducerii;

c) Orice preocupari de ordin personal pe durata programului de activitate;

d) Scoaterea din cadrul institutiei a oricaror documente, bunuri, materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fara aprobarea primarului;

e) Fumatul in birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai in locuri special amenajate;

f) Furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vinzare, concesiune sau inchiriere in alte conditii decât cele prevazute de lege;

g) Dezvaluirea pe perioada derularii contractului individual de munca sau a raportului de serviciu, precum și ulterior pe o perioada de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice,

ar dauna intereselor, imaginii ori prestigiului u.a.t. oraș Miercurea Nirajului ;

h) Utilizarea, in folos personal, a informatiilor pe care le detin in virtutea exercitarii atributiilor de serviciu sau care au luat cunoștia in orice mod;

i) Exprimarea in public a unor aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei, Consiliul local, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, dupa caz;

j) Exprimarea unor aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare și in care orasMiercurea Nirajului, primarul sau Consiliul local, etc. au calitate de parte;

k) Dezvaluirea de informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege, dezvaluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum și a unor fapte, informatii sau documente de care iau cunoștia in exercitarea sarcinilor, cu exceptia informatiilor de interes public;

l) Dezvaluirea unor informatii la care au acces in exercitarea sarcinilor de serviciu, daca acesta este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile autorității, ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

m) Acordarea de asistenta și consultanta de orice natura persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii și sustinerii de actiuni juridice, impotriva statului, orașului Miercurea Nirajului, primarului orasului, Consiliului local, etc.;

n) Adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputatiei sau demnitatii persoanelor care intra in legatura in exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vietii private, formularea unor plângeri sau sesizari calomnioase;

o) In relatiile cu reprezentantii altor state, sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale;

p) Comercializarea de catre salariați a produselor de orice fel in incinta primăriei;

q) 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.

**Art.16.** Enumerarea drepturilor și obligatiilor angajatorului și salariaților din prezentul regulament, nu este limitativa și se completeaza de drept, cu cele cuprinse in prevederile legale in vigoare.

## **CAPITOLUL V- RĂSPUNDEREA CONDUCERII ȘI ANGAJAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI MIERCUREA NIRAJULUI**

**Art.17.(1)** Primarul, viceprimarul, secretarul general al orașului și angajatii din aparatul de specialitate al primarului raspund, dupa caz, contraventional, administrativ, civil sau penal pentru faptele savarșite in exercitarea atributiilor ce le revin, in conditiile legii.

(2) Primarul orasului, prin semnare, investește cu formula de autoritate executarea actelor administrative emise in exercitarea atributiilor care îi revin potrivit legii.

(3) Aprecierea necesitatii și oportunitatea emiterii actelor administrative aparțin exclusiv primarului potrivit legii. Intocmirea rapoartelor prevazute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea notelor de fundamentare angajeaza raspunderea administrativa, civila sau penala, dupa caz, a semnatarilor, in cazul incalcarii legii, in raport cu atributiile specifice.

(4) Actele autoritatilor administratiei publice locale angajeaza, in conditiile legii, raspunderea administrativa, civila sau penala, dupa caz, a functionarilor și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului care, cu incalcarea prevederilor legale fundamenteaza, din punct de vedere tehnic și al legalitatii, emiteria sau adoptarea lor sau contrasemneaza ori avizeaza, dupa caz, pentru legalitate, aceste acte.

(5) Actele autoritatilor administratiei publice locale aprobate sau emise fara a fi fundamentate, semnate, contrasemnate sau avizate din punct de vedere tehnic sau al legalitatii, produc efecte juridice depline, iar in cazul producerii unor consecinte vatamatoare este angajata exclusiv raspunderea juridica a semnatarilor.

(6) Refuzul functionarilor publici și al personalului contractual din aparatul de specialitate



al primarului de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actul administrativ, precum și eventualele obiecții cu privire la legalitate se fac în scris.

## **CAPITOLUL VI - COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ**

**Art.18.** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajații desemnați în acest sens de către Primarul orașului Miercurea Nirajului, în condițiile și în conformitate cu prevederile legii și ale *Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Miercurea Nirajului*.

**Art.19.** Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Primarul orașului Miercurea Nirajului.

**Art.20.** În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Consiliului Local al orașului Miercurea Nirajului sau al Primarului orașului Miercurea Nirajului.

## **CAPITOLUL VII - UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC**

**Art.21.** Accesul la internet se poate face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, etc.; se permit download-uri (descărcări de pe internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității Primăriei orașului Miercurea Nirajului și exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu.

**Art.22.** Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la conținutul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la internet.

**Art.23.** Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolilor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice. Comunicarea prin adresă electronică, oficial, tip notă internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma pastrandu-se la emitent.

**Art.24.** Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul - prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic va fi solicitată intervenția persoanei responsabile cu serviciul informatic, care analizează și adoptă măsuri de remediere. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat.

**Art.25.** Este interzisă instalarea și utilizarea oricărui program (aici fiind incluse și jocurile) de proveniență externă, pentru care nu există achiziționate licențe. Acestea pot fi șterse de responsabilul cu sistemul informatic.

**Art.26.** Este interzis utilizatorilor să schimbe setările calculatoarelor, modul de gestionare a drepturilor de acces în/din rețea și parolele de acces.

**Art.27.** Fiecare utilizator din Primăria orașului Miercurea Nirajului răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, precum și internetul și poșta electronică (unde este cazul).

**Art.28.** Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale, ele vor fi salvate pe diferiți suporturi. Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale, periodic acestea vor fi salvate de către utilizatori.

**Art.29.(1)** Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în

timpul orelor de program, cat și în afara acestora.

(2) Este interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate oficial pe sistemele de calcul din patrimoniul u.a.t. oras Miercurea Nirajului.

**Art.30.** Detectarea pe calculatoarele din dotare de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv, precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag raspunderea materiala sau penala, dupa caz, a persoanelor gasite vinovate pentru neglijenta sau rele interese.

**Art.31.** Este obligatorie respectarea normelor de protectia muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fara improvizatii.

**Art.32.(1)** Utilizatorii poarta întreaga responsabilitate pentru actiunile executate nemijlocit din conturile pe care le au în rețeaua IT, precum și de pe resursele de calcul/comunicatie pe care le folosesc.

(2) Utilizatorii vor respecta caracterul personal al datelor și resurselor de calcul/comunicatie aparținând celorlalti utilizatori.

**Art.33.** Bazele de date de interes institutional sunt proprietatea u.a.t. oras Miercurea Nirajului și se supun legilor proprietatii. La aceste informatii au acces doar angajatii, instrainarea datelor, indiferent sub ce forma, va fi considerata furt.

## CAPITOLUL VIII – DISCIPLINA MUNCII

### A. PROGRAMUL DE LUCRU

**Art.34.** Timpul de munca reprezinta orice perioada în care functionarul public/salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului și îndeplinește sarcinile și atributiile sale, conform prevederilor dispoziției de încadrare, contractului individual de munca, fișei postului.

**Art.35.(1)** Repartizarea timpului de munca în cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe saptamana, cu 2 zile de repaus sambata și duminica.

(2) În functie de specificul muncii prestate, Primarul orașului Miercurea Nirajului poate aproba o repartizare inegală a timpului de munca, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 de ore pe săptămână.

(3) Durata normala a unei zile de munca, în functie de conditiile specifice și interesele u.a.t. oras Miercurea Nirajului poate fi mai mare de 8 ore. Orele prestate peste durata normala a timpului de lucru, în zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare se considera ore suplimentare și se compenseaza cu timp liber corespunzator.

(4) Efectuarea orelor suplimentare se dispune în scris de catre Primarul orașului Miercurea Nirajului, fără a depăși 360 de ore anual. În cazul prestarii de ore suplimentare peste un numar de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului. Acordarea de timp liber corespunzator se va face pe baza unei cereri aprobate de catre Primarul orașului Miercurea Nirajului.

**Art.36.(1)** Programul de lucru al aparatului de specialitate și al consilierul personal al Primarului orașului Miercurea Nirajului este urmatorul:

Luni – Miercuri între orele 8 – 16

Joi între orele 8 -17.30

Vineri între orele 8 -14

(2) În situatii speciale/deosebite la propunerea conducatorului compartimentului, Primarul orașului Miercurea Nirajului poate aproba, pentru un angajat, un program de lucru în afara orelor prevazute mai sus.

(3) Programul de lucru al salariatilor se afișeaza la loc vizibil la fiecare loc de munca.

(4) Programul de lucru cu publicul aprobat de primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetatenilor la compartimentele din cadrul Primariei, se afișeaza la intrarea în compartimentele care asigura relatia cu publicul, la intrarea în sediul principal precum și pe site-ul primariei.

**Art.37.** Intreg personalul angajat este obligat sa respecte programul de lucru stabilit.

### B. MUNCA SUPLIMENTARĂ

**Art.38.(1)** Munca prestata în afara duratei normale a timpului de munca saptamanal este considerata munca suplimentara.

- Munca suplimentara nu poate fi efectuata fără acordul angajatului, cu exceptia cazului

de forta majora sau pentru lucrari urgente.

- Prestarea muncii peste durata normala a timpului de lucru poate fi solicitată in urmatoarele situatii:

- pentru efectuarea de lucrari cu caracter exceptional care au un volum de activitate cedepeaște in mod semnificativ volumul optim de activitate;

- pentru finalizarea unor raportari, situatii urgente care necesita lucru in program prelungit;

- pentru inlaturarea efectelor unor situatii neprevazute;

- pentru organizarea și desfașurarea unor activitati / actiuni in afara programului normal de lucru, in zilele de sarbatori legale, repaus saptamanal și in alte zile in care, in conformitate cu legea, nu se lucreaza;

- pentru situatiile de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

- in alte situatii deosebite in legatura cu interesele Consiliului Local

**Art.39.(1)** Prestarea muncii peste durata normala a timpului de lucru se poate face numai in baza unui referat de necesitate aprobat de Primarul orașului Miercurea Nirajului.

**(2)** În situatiile de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident, conducerea poate solicita angajatilor din subordine efectuarea de ore suplimentare printr-un apel telefonic sau transmiterea unui SMS, fara a mai fi necesara intocmirea referatului de necesitate.

**Art.40.** Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia. În aceste conditii angajatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

### **C. REPAUSUL ZILNIC, SAPTAMANAL, ZILELE DECLARATE NELUCRATOARE ȘI SARBATORILE LEGALE**

**Art.41.(1)** Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depași 48 ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare, astfel incat sa se asigure timpul necesar pentru repausul zilnic.

**(2)** Prin exceptie, durata timpului de munca, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămâna.

**Art.42.(1)** Zilele de repaus saptamanal sunt, de regula, sambătă și duminica.

**(2)** În cazul in care repausul în zilele de sâmbătă și duminică prejudiciază desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile.

**Art.43.** Zilele de sărbătoare legală sunt:

- > 1 și 2 ianuarie;
- > 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;
- > Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Paștelui;
- > prima și a doua zi de Paști;
- > 1 mai;
- > 1 iunie;
- > prima și a doua zi de Rusalii;
- > 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- > 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei, cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- > 1 decembrie;
- > prima și a doua zi de Craciun;
- > doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele creatine, pentru persoanele aparținând acestora.

### **D. EVIDENȚA PREZENȚEI PERSONALULUI**

**Art.44.(1)** Evidenta prezentei personalului se face prin semnarea condicii de prezenta.

**(2)** Angajatii Primăriei orașului Miercurea Nirajului sunt obligați să se semneze în condica de prezență a primăriei tinuta in format scriptic.

(3) Semnarea condicii de prezenta se face atat la inceperea programului cat și la terminarea acestuia.

(4) Compartimentul Resurse umane va urmări ca prezenta la serviciu a angajatilor primăriei să fie consemnata în condica de prezenta.

(5) Foaia colectiva de prezenta va fi întocmita pe baza însemnarilor din condica de prezenta, de către angajatul din cadrul Compartimentului Resurse umane, urmând a fi aprobată de către primar.

(6) Nesemnarea la timp a condicii de prezenta este considerată abatere disciplinară și poate fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament.

(7) Condica de prezenta este pusă la dispoziția angajaților prin grija Compartimentului Resurse umane, care le preia după completarea lor și le arhivează.

**Art.45.** În cazul în care un angajat nu se poate prezenta la serviciu din motive imprevizibile, este obligat să anunțe conducerea până la ora 8<sup>30</sup>, în caz contrar urmând a fi înregistrat în condica de prezenta ca absent nemotivat.

**Art.46.** Iesirea personalului din sediul primăriei, în timpul programului de lucru, este permisă doar cu acordul primarului.

**Art.47.** Angajații din cadrul Primăriei orașului Miercurea Nirajului pot fi învoiți să lipsească de la serviciu, în interes personal, în situații excepționale.

**Art.48.** Compartimentul Resurse umane ține evidența zilnică și separată, a întârzierilor, a învoierilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și a concediilor de odihnă, urmând a sesiza conducerea și comisia de disciplină în cazul nerespectării normelor de prezență.

### ***E. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII***

**Art.49.(1)** Concediul de odihnă se acordă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii de Guvern nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și este de 21 zile lucrătoare pentru angajații cu vechime în munca mai mică de 10 ani și 25 de zile lucrătoare pentru personalul cu vechime în munca de peste 10 ani.

(2) Perioadele în care angajații au fost în concediu fără plată nu se consideră perioade de activitate prestată și nu se iau în calcul la stabilirea numărului de zile de concediu de odihnă.

**Art.50. (1)** Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie a fiecărui an pentru anul următor, de către conducerea Primăriei orașului Miercurea Nirajului cu consultarea angajatului, în funcție de interesele bune desfășurări a activității și interesele angajaților.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fractionat potrivit programării. Concediul de odihnă poate fi fractionat, la cererea angajatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care, din motive justificate, angajatul nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să reprogrameze și să acorde concediul de odihnă neefectuat, într-o perioadă de maxim 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu.

**Art.51.** Pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu care se calculează conform reglementărilor legale în vigoare.

**Art.52.(1)** Pentru rezolvarea unor situații personale angajații au dreptul la concediu fără plată. Durata acestui concediu este de cel mult 90 de zile calendaristice pe an pentru: susținerea examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru angajații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență; susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul angajaților care nu beneficiază de burse de doctorat; prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate; fără limită de 90 zile pentru: îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical, tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic.

(2) Personalul contractual are dreptul la concedii fără plată pentru interese personale pe

durate stabilite prin acordul părților.

(3) Raportul de serviciu al funcționarilor publici se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la *art. 514 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(4) Funcționarii publici au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii de studii cu plată maxim 30 zile lucrătoare, anual, în cazul în care Primarul orașului Miercurea Nirajului apreciază că studiile sunt utile exercitării atribuțiilor de serviciu. Concediile de studii se acordă doar înainte sau în timpul sesiunii de examene.

**Art.53.(1)** În afara concediului de odihnă angajatul beneficiază, la cerere, de zile de concediu platit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- > căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare
- > căsătoria unui copil: 3 zile lucrătoare
- > nașterea unui copil: 5 zile lucrătoare
- > nașterea unui copil: 10 zile lucrătoare în cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultura
- > decesul soției/sotului sau a unei rude de până la gradul al II-lea al angajatului sau al sotului sau soției acestuia, inclusiv: 3 zile lucrătoare
- > controlul medical anual: o zi lucrătoare.

(2) Angajatele care urmează o procedură de fertilizare, „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, platit, de trei zile, care se acordă, la cerere, după cum urmează:

- > 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- > 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(3) Angajatul care donează sânge are dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

(4) Asiguratele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioada în care beneficiază de indemnizație de maternitate.

(5) Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere.

(6) Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

(7) Persoanele cu handicap asigurate beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

(8) În situația copilului născut mort sau în situația în care acesta moare în perioada concediului de lăuzie, indemnizația de maternitate se acordă pe toată durata acestuia.

**Art.54.** De asemenea angajații au dreptul la concedii așa cum sunt reglementate de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare și de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 93/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

## **F. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN SEDIUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI MIERCUREA NIRAJULUI**

**Art.55.(1)** Accesul cetățenilor în sediul Primăriei orașului Miercurea Nirajului se va face în timpul orelor de relații cu publicul stabilit conform prevederilor legale, prin dispoziția Primarului orașului Miercurea Nirajului, precum și în conformitate cu programul de audiențe.

(2) În situații excepționale sau cazuri de forță majoră accesul cetățenilor în sediul primăriei poate fi interzis sau restricționat cu aplicarea unor măsuri specifice stabilite în baza sau conform normele legale în vigoare.

## **CAPITOLUL IX- SANȚIUNI DISCIPLINARE ȘI PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art.56.** Abaterea disciplinară este o faptă săvârșită cu vinovăție în legătură cu munca și

care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, raportul de serviciu/contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.57.(1)** Încalcarea de către angajați, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

**(2)** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a. ) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b. ) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c. ) absența nemotivată de la serviciu;
- d. ) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e. ) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- f. ) intervențiile sau stăruințele pentru solutionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- g. ) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialității informațiilor pe care le deține și cu care lucrează;
- h. ) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității;
- i. ) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- j. ) refuzul de a îndeplini sarcinile sau atribuțiile de serviciu;
- k. ) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege;
- l. ) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m. ) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n. ) neanuntarea, până la ora 8<sup>30</sup>, a conducerii a lipsei de la program;
- o. ) prezentarea la serviciu sub influența alcoolului/drogurilor sau consumarea acestora în timpul programului;
- p. ) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicină a muncii și a expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medical de medicină muncii, conform prevederilor legale;
- q. ) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;
- r. ) falsificarea de documente privind diversele evidente;
- s. ) scoaterea unor bunuri materiale de la locul de muncă fără forme legale;
- t. ) executarea unor lucrări străine de interesele u.a.t. oras Miercurea Nirajului în timpul serviciului;
- u. ) divulgarea către persoane din afara autorității a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor angajaților fără acordul acestora;
- v. ) actele de violență provocate de angajat sau la care acesta participă;
- w. ) violența fizică și de limbaj;
- x. ) hărțuirea sexuală;
- y. ) blocarea căilor de acces la locul de muncă, de evacuare și de intervenție, în caz de incendiu, în sediul autorității;
- z. ) fumatul în spațiile închise de la locul de muncă;
- aa. ) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative în vigoare.

**Art.58.(1)** Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

- a. ) mustrare 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 unu 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. ) destituire din funcția publică.

**(2)** Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. 1) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.

**(3)** Sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)-f) 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 și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(4) Sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (1) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.

(5) Sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (1) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul autorității publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (3).

(6) Sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)-f) se aplică de conducătorul autorității publice, la propunerea comisiei de disciplină.

(7) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (1) lit. c).

(8) 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.

(9) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(10) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(11) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(12) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (7), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

(13) Pentru analiza faptelor sesizate și propunerea sancțiunii disciplinare se constituie comisia de disciplină.

(14) Sancțiunile sunt evidentiate în cazierul administrativ.

(15) Radierea de drept a acestora se face în termenele prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

**Art.59.** Răspunderea contravențională se angajează în cazul în care angajații au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

**Art.60.** Răspunderea civilă se angajează pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului orașului Miercurea Nirajului, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, pentru daunele plătite de oraș Miercurea Nirajului, în calitate de comitent, unei terte persoane în baza unei hotărâri judecătorești definitive.

**Art.61.** Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupa se angajează potrivit legii penale.

**Art.62.(1)** Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual 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 și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o noua sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a Primarului orașului Miercurea Nirajului emisa în formă scrisă.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(6) Sesizarea Primarului orașului Miercurea Nirajului cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare se face prin referat scris.

(7) Pentru cercetarea abaterii disciplinare a personalului contractual și propunerea sancțiunii, Primarul orașului Miercurea Nirajului constituie o comisie.

(8) Comisia îl va convoca în scris pe angajatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(9) Convocarea va indica cel puțin motivul, data, ora și locul întrevederii. Ascultarea și verificarea apărării angajatului cercetat sunt obligatorii.

(10) În cursul cercetării disciplinare prealabile angajatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(11) Comisia propune aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării.

(12) Sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de angajat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(13) Lucrările comisiei se consemnează în procese-verbale.

(14) Pe baza propunerilor comisiei Primarul orașului Miercurea Nirajului stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de angajat.

(15) Emiterea dispoziției de sancționare, conținutul acesteia, perioada de comunicare și contestare vor respecta prevederile din *Codul Muncii*.

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

**Art.63.** Pentru personalul contractual se aplică prevederile din *Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare* în cazul răspunderii patrimoniale, contravenționale și penale.

**Art.64.(1)** Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Primarul orașului Miercurea Nirajului va putea solicita angajatului printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor.

(3) Angajatul care a încasat de la autoritatea publică o sumă nedatortă este obligat să o restituie.

**Art.65.** Cu privire la răspunderea contravențională se aplică dispozițiile actelor normative în vigoare privind contravențiile.

**Art. 66.** Cu privire la răspunderea penală se aplică dispozițiile privind legea penală.



## **CAPITOLUL X- PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR**

**Art.67.(1).** Fiecare angajat are dreptul de a adresa conducerii petiții formulate în nume propriu. Pentru soluționarea legală a petițiilor, Primarul orașului Miercurea Nirajului va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

**(2)** Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura Primăriei, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor de alte persoane fizice sau juridice.

**Art.68.** Primăria orașului Miercurea Nirajului are obligația să comunice petionarului, în termen de 30 de zile, de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, Primarul orașului Miercurea Nirajului poate aproba prelungirea termenului de soluționare cu încă 15 zile.

**Art.69.** Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se o mențiune despre faptul că s-a răspuns.

**Art.70.** Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petionarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

**Art.71.** În cazul în care, prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

## **CAPITOLUL XI- PROTECȚIA ANGAJAȚILOR CARE SEMNALEAZA ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII**

**Art.72.** Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorității, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Miercurea Nirajului, se bucură de protecția Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.73.** În înțelesul legii susmenționate:

- lit.a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneiașministrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

- lit. b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în autoritatea publică.

**Art.74.** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a. ) sefului ierarhic al angajatului care a încălcat prevederile legale;

b. ) Primarului orașului Miercurea Nirajului, chiar dacă nu se poate identifica exact faptuitorul;

c. ) comisiei de disciplină din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Valea Lunga;

d. ) organelor judiciare;

e. ) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților.

**Art.75.** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a. ) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b. ) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c. ) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;

d. ) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e. ) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f. ) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

- g. ) incalcare ale legii in privinta accesului la informatii și a transparentei decizionale;
- h. ) incalcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i. ) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j. ) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k. ) incalcare ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l. ) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- m. ) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al unității administrativ teritoriale oras Miercurea Nirajului;
- n. ) incalcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului buneii administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art. 76.** Prin abateri și nereguli se intelege: orice incalcare a Codului Etic, a legilor, normelor și reglementarilor aplicabile, management defectuos, abuz de putere, orice pericol pentru sanatate și siguranța muncii, alte cazuri grave de conduita sociala necorespunzatoare, ascunderea oricarei neglijente.

**Art. 77.(1)** În fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție.

(2) Avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile legii, până la proba contrară.

(3) La cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligația de a invita un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale.

(4) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplina va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

## **CAPITOLUL XII- CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 78.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, 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 angajat pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

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

### **A. EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**Art. 79.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea prevederilor Anexei nr. 6 la Codul administrativ, adoptat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### **B. EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art.80.** Activitatea profesională se apreciază anual ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale de către Primarul orașului Miercurea Nirajului - denumit evaluator, prin acordarea de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător.

**Art.81.(1)** Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de regulă pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru tot personalul contractual care a desfașurat 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 personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă decât cea prevăzută la *alin.(1)*, în situația modificării raportului de muncă al persoanei evaluate sau a raportului de muncă/serviciu al sefului ierarhic superior.

(3) Prin excepție de la prevederile *alin. (1)*, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de muncă al persoanei evaluate sau al sefului ierarhic superior este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității.

**Art.82.(1)** În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, la începutul perioadei evaluate sunt stabilite obiectivele individuale pentru personalul contractual și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și a modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevăzute la *alin.(1)* se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției deținute de personalul contractual, și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea acesta.

(3) Indicatorii de performanță prevăzuți la *alin.(1)* se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului postului, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(4) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității. Prevederile *alin.(4)* se aplică în mod corespunzător.

**Art.83.** Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual sunt cele prevăzute în contractul individual de muncă al angajatului.

**Art.84.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

- a. ) întocmirea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;
- b. ) interviul;
- c. ) acordarea calificativelor de evaluare de către evaluator.

**Art.85.** Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

- a. ) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării, propune punctajul final și calificativul acordat;
- b. ) consemnează rezultatele deosebite ale personalului contractual, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c. ) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- d. ) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art.86.(1)** Interviul este o discuție între evaluator și angajatul (personal contractual) evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința personalului contractual evaluat conținutul raportului de evaluare și se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului de evaluare de către evaluator și de către personalul contractual evaluat.

(2) În cazul în care între personalul contractual evaluat și evaluator exista diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare, în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, angajatul consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(3) În situația în care personalul contractual evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul personalului contractual evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

**Art.87.(1)** Pentru fiecare dintre componentele evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual șeful ierarhic superior acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(2) Nota finală acordată pentru îndeplinirea obiectivelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Nota finală acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(4) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit *alin.(2)* și *alin.(3)*.

**Art.88.(1)** În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, personalului contractual i se acorda unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfactor, nesatisfactor.

(2) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a. ) pentru un punctaj între 1,00 și 2,00 se acorda calificativul nesatisfactor;
- b. ) pentru un punctaj între 2,01 și 3,50 se acorda calificativul satisfactor;
- c. ) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acorda calificativul bine;
- d. ) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acorda calificativul foarte bine.

(3) La finalizarea evaluării o copie a raportului de evaluare se comunica personalului contractual evaluat.

**Art.89.(1)** Personalul contractual nemulțumit de evaluarea comunicată o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Conducătorul autorității soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatului întocmit de către personalul contractual evaluat, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevazute la *alin.(2)*, conducătorul autorității respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică personalului contractual în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevazut la *alin.(1)*, în condițiile în care personalul contractual nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevazut la *alin.(3)*, un exemplar al raportului de evaluare, se comunică personalului contractual, de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul Compartimentului Resurse umane și stare civilă.

(5) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței, în condițiile legii.

**Art.90.(1)** Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a. ) promovarea într-o funcție superioară;
- b. ) desfacerea contractului individual de muncă.

(2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională.

### CAPITOLUL XIII- DISPOZIȚII FINALE

**Art.91.(1)** Salariații din cadrul Primăriei orașului Miercurea Nirajului, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament de ordine interioară, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Pe lângă prevederile prezentului Regulament, salariații respectă prevederile legale specifice.

(3) Prin grija Serviciului de buget – finanțe și resurse umane fiecare angajat va semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor prezentului Regulament de ordine interioară.

(4) Regulamentul de ordine interioară produce efecte față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

(5) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului de ordine interioară este supusă procedurilor de informare prevăzute în alienatul precedent.

(6) Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare.

PRIMAR,  
TÓTH SÁNDOR



Contrasemnează  
Secretar General

SZENTGYÖRGYI ILDIKÓ

