

**Dispoziția nr. 113
din 17 februarie 2026**

*privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară
al aparatului de specialitate al primarului orașului Luduș, jud. Mureș*

Primarul orașului Luduș,
Văzând referatul Compartimentului Resurse Umane, înregistrat la nr. 9436 din 17.02.2026,

Luând în considerare dispozițiile:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- art. 241-245 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 154, alin. (2) și alin. (3), ale art. 155, alin. (1), lit. d), alin. (5), lit. a), coroborat cu ale art. 196, alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Dispun:

Art. 1 Se aprobă *Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului orașului Luduș, jud. Mureș*, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 Începând cu data prezentei, își încetează aplicabilitatea dispoziția nr. 896 din 01.11.2024.

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează primarul orașului Luduș, prin Compartimentul Resurse Umane.

Prezenta dispoziție se comunică:

- *Instituției Prefectului – județul Mureș,*
- *Primarului orașului Luduș,*
- *Compartimentului Resurse Umane.*

Primar,
Moldovan Cristian



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al orașului,
jr. Năsăudean Anca



ORAȘUL LUDUȘ

Bd. 1 Decembrie 1918, nr. 26; județul Mureș
Tel: 0265-411548, 0265-411716; Fax: 0265-413402;
e-mail: ludus@ms.e-adm.ro; web: www.ludus.ro;



ACCREDITED
Management Systems
Certification Body
MSCB-173



Operator de date cu caracter personal 2183

Date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

Regulament de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului orașului Luduș, jud. Mureș

Cuprins

- Cap. I - Dispoziții generale
- Cap. II - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției
- Cap. III - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
- Cap. IV - Drepturile și obligațiile conducerii
- Cap. V - Drepturile și obligațiile salariaților
- Cap. VI - Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților
- Cap. VII - Reguli privind disciplina muncii
- Cap. VIII - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
- Cap. IX - Reguli referitoare la procedura disciplinară
- Cap. X - Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice
- Cap. XI - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților
- Cap. XII - Dispoziții finale

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 1 Regulamentul de ordine interioară – denumit în continuare “regulament” – are ca scop aducerea la cunoștința întregului personal angajat al primăriei orașului Luduș a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă, precum și stabilirea activităților și operațiunilor tehnice și administrative pe care urmează să le desfășoare.

Art. 2 Prin prezentul regulament se stabilesc norme de conduită și disciplină interioară aplicabile tuturor persoanelor din cadrul primăriei orașului Luduș, din momentul nașterii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

Art. 3 Persoanele care lucrează temporar în cadrul instituției ca detașați, colaboratori sau studenți (care fac practică în instituție) sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art. 4 Toate compartimentele din cadrul primăriei orașului Luduș, stabilite conform organigramei aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Luduș, ce se subordonează direct primarului, viceprimarului, secretarului general și șefilor de compartimente/servicii, își desfășoară activitatea în baza regulamentului de organizare și functionare (ROF), precum și al prezentului regulament de ordine interioară (ROI), aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 5 Cunoașterea prevederilor regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate anterior și se realizează prin intermediul șefilor de compartimente/servicii, care au obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Capitolul II - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției

Art. 6 (1) Primăria orașului Luduș, prin persoană responsabilă cu securitatea și sănătatea salariaților este obligată să ia toate măsurile în vederea respectării normelor de securitate și igienă a muncii și în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Obligațiile instituției sunt:

a) să ia măsuri în vederea asigurării securității și sănătății în muncă, precum și să dispună măsuri în vederea prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale pentru toate locurile de muncă;

b) angajatorul are obligația să asigure permanent condiții tehnico-organizatorice și echipament de protecție, în conformitate cu normele legale, pentru desfășurarea în bune condiții a activităților;

c) angajatorul organizează controlul permanent al stării materialelor și tehnicii folosite în procesul muncii, în scopul asigurării securității și sănătății salariaților;

d) angajatorul va asigura condiții de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă survenite în timpul serviciului, condiții de prevenire și stingere a incendiilor;

e) refuzul de a lucra al unui salariat, justificat de neasigurarea de către angajator a cerințelor minime legale pentru desfășurarea activității în condiții de siguranță, inclusiv a echipamentului de protecție, fără pericolul producerii de accidente generatoare de pierderi materiale și/sau umane, ori care ar periclita securitatea salariaților, conform prevederilor legale, nu dă dreptul angajatorului să aplice celui în cauză sancțiuni disciplinare și/sau pecuniare, refuzul nefiind considerat ca o încălcare a obligațiilor de serviciu;

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

g) angajatorul va informa salariații asupra locurilor de amplasare a stingătoarelor de incendiu, a planurilor de evacuare în caz de pericol iminent și va instrui personalul asupra modului cum se execută evacuarea pe tipuri de urgențe;

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

i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc.;

j) să asigure resurse pentru instruirea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

k) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;

l) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;

m) întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;

n) asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;

o) asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii;

p) asigurarea, pe cheltuiala sa, a utilizării de către personalul angajat a echipamentelor de protecție.

Art. 7 (1) Angajații au obligația să cunoască normele specifice locului de muncă, de securitate și igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuale ce le-au fost încredințate. În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, conducerea instituției asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabililor cu atribuții și în domeniul protecției muncii, prin următoarele modalități:

a) Instructajul introductiv-general care se face următoarelor categorii de persoane:

- noilor angajați în muncă, demnitari, funcționari publici sau personal contractual;
- celor transferați sau detașați în instituție potrivit legii;
- studenților aflați în practică profesională.

Scopul instructajului este de a informa despre activitățile specifice instituției, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul instituției, în general.

În cadrul instruirii introductiv-generale se vor expune, în principal, următoarele probleme:

- a) legislația de securitate și sănătate în muncă;
- b) consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă;
- c) riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unității;
- d) măsuri la nivelul instituției privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

Conținutul instruirii introductiv-generale trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de către angajator.

Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste.

Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.

b) Instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către șeful ierarhic și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de persoane enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituției.

Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/lucrătorul desemnat și aprobate de către angajator, tematici care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Instruirea la locul de muncă va cuprinde cel puțin următoarele:

- a) informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;
- b) prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;
- c) măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, precum și în cazul pericolului grav și iminent;
- d) prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru;

c) Instruirea periodică se face tuturor lucrătorilor și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

Durata instruirii periodice, intervalul dintre două instruiți și periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru. Intervalul dintre două instruiți periodice nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruiți periodice va fi de cel mult 12 luni.

Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către angajator/lucrătorul desemnat, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.

Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/lucrătorul desemnat și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice;
- c) să desfășoare activitățile în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- d) aducerea de îndată la cunoștință conducătorului locului de muncă despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de el sau de alți angajați;

f) utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;

g) să coopereze cu responsabilul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea asigurării unor condiții de muncă corespunzătoare;

h) acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 8 (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite de conducerea instituției.

Art. 9 Conducerea instituției se va preocupa permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător. Fiecare angajat trebuie să beneficieze de supravegherea sănătății la intervale regulate, care este asigurată prin medicii de medicină a muncii.

Art. 10 Orice eveniment înregistrat – accident, boală profesională, incident periculos, trebuie comunicat de către angajator, după caz, la: Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș, asiguratorului – în cazul evenimentelor urmate de incapacitatea temporară de muncă, invaliditate sau deces, organelor de urmarire penală.

Art. 11 În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului unității se efectuează conform planului de evacuare, pe baza Normelor de prevenire și stingere a incendiilor și planului de apărare civilă, ambele aprobate conform dispozițiilor legale, care vor fi actualizate permanent.

Capitolul III - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 12 (1) În privința raporturilor de serviciu sau de muncă, este aplicabil principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici și personalul contractual angajat și principiul consensualității și a bunei credințe.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele menționate anterior, dar care produc efectele unei discriminări directe. Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(4) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(5) Toți salariații vor beneficia de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței, fără nicio discriminare.

Capitolul IV - Drepturile și obligațiile conducerii

Art. 13 Pentru buna desfășurare a activității, Primăria orașului Luduș, prin primarul orașului, conducătorul administrației publice locale, își asumă următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției;
- b) să stabilească, prin fișa postului, cu respectarea dispozițiilor legale, atribuțiile corespunzătoare pentru funcționarii publici și salariații contractuali;
- c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispoziții cu caracter individual, sub rezerva legalității acestora;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și să monitorizeze acest fapt prin fișe de evaluare individuale anuale;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform legii, contractului de muncă sau regulamentului de ordine interioară;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin actul de angajare.

Art. 14 **Obligațiile** asumate de instituția publică:

- a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra relațiilor de subordonare, coordonare și colaborare care privesc relațiile de muncă și competențele fiecărui post;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prevederile legale și din contractul individual de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției;
- e) să consulte comisia paritară constituită în conformitate cu prevederile legale cu privire la:
 - stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorității publice;
 - stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă se suportă din fonduri bugetare costurile acestora;
 - deciziile susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparența și dreptul cetățeanului la informații de interes public, confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaților la cursuri de formare profesională pe domenii de activitate;
- k) să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de salariat sau fost salariat, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, la solicitarea acestora;
- l) să emită dispoziția de concediere, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, de la data constatării cauzei concedierii;

m) să-i propună salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii, în cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d) din Codul Muncii, precum și în cazul în care contractul individual de muncă sau raportul de serviciu a încetat de drept ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

n) să inițieze, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu reprezentanții salariaților sau cu comisia paritară în cazul în care angajatorul intenționează să efectueze concedieri colective;

o) să înregistreze demisia salariatului;

p) să țină evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și să supună controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat;

q) să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul;

r) să stabilească programarea concediilor astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt;

s) să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 15 Primarul orașului are obligația de a aduce la cunoștința personalului din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local prevederile prezentului regulament de ordine interioară și să procedeze la aducerea acestuia la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției.

Art. 160 Drepturile și obligațiile conducerii prevăzute în prezentul regulament de ordine interioară se completează și se întregesc cu prevederile reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și din jurisdicția muncii.

Capitolul V - Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 17 Salariații au, în principal, următoarele **drepturi**:

- a)** dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b)** dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c)** dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- d)** dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e)** dreptul la demnitate în muncă;
- f)** dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g)** dreptul la acces la formarea profesională;
- h)** dreptul la informare și consultare;
- i)** dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j)** dreptul la protecție în caz de concediere;
- k)** dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l)** dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m)** dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n)** alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- o)** dreptul să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat;

- p) dreptul la preaviz;
- q) dreptul de a nu motiva demisia;
- r) dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor;
- s) dreptul de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
- t) dreptul să fie informat cu privire la conținutul planului de formare profesională;
- u) dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 18 În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **funcționarii publici** din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Luduș au și următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul de a fi informați cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Codului administrativ și care îi vizează în mod direct;
- c) dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului;
- d) dreptul la grevă;
- e) dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- f) dreptul la asigurarea uniformei - funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit;
- g) dreptul la recuperare sau la plata majorată pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare;
- h) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică, în condițiile legii;
- i) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- j) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
- k) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- l) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- m) drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia - în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat;
- n) dreptul la protecția legii - funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii;
- o) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
- p) dreptul de a desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Art. 19 Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege, iar orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 20 Salariaților le revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament, precum și cele din contractul individual de muncă;
- d) de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;

- e) să respecte regimul cu privire la sănătate și securitate în muncă în instituție;
- f) să respecte secretul de serviciu;
- g) să-și îmbunătățească în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
- h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil;
- i) să respecte Constituția și legile țării;
- j) în exercitarea dreptului la liberă exprimare, au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;
- k) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- l) în activitatea lor, au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate; în exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- m) să asigure 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;
- n) 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;
- o) de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- p) răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- q) să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;
- r) să respecte dispozițiile privind limitele delegării de atribuții;
- s) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- t) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- u) să utilizeze responsabil resursele publice:
 - 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;
 - să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
 - să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
 - salariaților care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora;
- v) să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- x) să respecte prevederile legale privind limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;
- y) să respecte prevederile legale privind regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;

z) să respecte prevederile legale privind activitatea publică - comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii;

aa) să respecte prevederile legale privind conduita în relațiile cu cetățenii;

bb) să respecte prevederile legale privind conduita în cadrul relațiilor internaționale;

cc) să acționeze cu obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor.

dd) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

ee) personalul contractual cu funcție de conducere și funcționarii publici au obligația ca la numirea în funcție, anual, precum și la încetarea raportului de serviciu, să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere și de interese.

Art. 21 Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Luduș și din cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local, au și următoarele **obligații**:

a) să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

b) de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege;

c) funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;

d) în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;

e) în exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

- să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

- să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru;

f) de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art. 22 Ambelor categorii de personal le revin următoarele **obligații comune**:

a) să-și însușească și să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului de ordine interioară, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;

b) să cunoască, să respecte și să aplice prevederile procedurilor formalizate elaborate la nivel de instituție;

c) să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă pentru executarea atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor de serviciu;

d) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiție sarcinile ce-i revin;

- e) să semneze zilnic condica de prezență;
- f) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;
- g) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- h) să aibă o ținută vestimentară îngrijită și decentă la locul de muncă, adecvată și corespunzătoare activității desfășurate;
- i) să semnaleze compartimentului resurse umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial) intervenită ulterior angajării lui în instituție;
- j) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- k) să nu instaleze pe PC-urile instituției produse software pentru care nu există licență de utilizare;
- l) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic;
- m) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- n) să realizeze norma de muncă, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- o) să execute în caz de necesitate și alte lucrări, indiferent de calitatea pe care o are (prin dispoziția șefului ierarhic și prin cuprinderea acestor noi lucrări în fișa de post - ca lucrare permanentă sau temporară);
- p) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
- q) să depoziteze (sub cheie) în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
- r) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- s) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- t) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- u) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute în regulamentele instituției;
- v) să stea la dispoziția instituției și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii, pentru prevenirea și lichidarea eventualelor avarii;
- x) să respecte normele de protecție a muncii și pază contra incendiilor;
- y) să poarte ținuta de serviciu stabilită pentru angajații primăriei prin regulamente interne, pe perioada programului de lucru, indiferent de locația în care se găsește

Art. 23 Se interzice salariiilor aparatului de specialitate al primarului și ai serviciilor publice de interes local subordonate:

- a) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, ce le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

b) să utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție și dotările instituției (calculator, copiator, telefon) în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;

c) să utilizeze resursele (materiale, financiare, informaționale, umane) instituției în scop personal;

d) să se prezinte la serviciu în ținută indecentă și/sau fără asigurarea regulilor de bază care țin de igiena personală;

e) să consume în timpul programului de lucru sau să prezinte la serviciu sub influența substanțelor stupefiante sau halucinogene ori a băuturilor alcoolice;

f) să absenteze sau să întârzie de la programul de lucru, să părăsească sediul instituției în timpul programului de lucru și/sau înainte de terminarea acestuia, fără aprobare expresă în acest sens;

g) să desfășoare, în timpul serviciului, activități care nu au legătură cu sarcinile de serviciu sau cu obiectul de activitate al instituției;

h) să fumeze, în locurile în care acest lucru este interzis;

i) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune, închiriere, dare în administrare în alte condiții decât cele prevăzute de reglementările legale în vigoare;

j) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile, strategiile, sistemele ori cu proiectele de acte cu caracter normativ, procedural, de reglementare sau cu caracter individual adoptate sau emise, după caz;

k) să exprime unele aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Orașul Luduș, primarul, consiliul local, salariații, sindicatul sau serviciile publice subordonate au calitatea de parte;

l) să dezvăluie de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum și unele fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;

m) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă acest fapt este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile municipiului ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;

n) să acorde asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, Orașului Luduș, primarului, consiliului local, salariaților instituției;

o) să adopte o atitudine care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;

p) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

q) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

r) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

s) să comercializeze produse de orice fel în incinta instituției.

Art. 24 Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariaților nu este limitativă și se va putea completa de drept cu cele cuprinse în alte prevederi legale în vigoare.

Capitolul VI - Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 25 (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului se adresează primarului, care este obligat să răspundă, în scris, petentului.

(2) Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului vor fi dirijate către primar prin compartimentul cu atribuții de registratură.

(3) Reclamațiile adresate de personal, care fac obiectul cercetării prealabile, vor fi dirijate de către primar la comisia numită în acest sens sau la comisia de disciplină, care are sarcina să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

(4) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului, în baza raportului întocmit de comisie, se comunică în scris răspunsul către salariat, sub semnătura primarului, respectiv a președintelui comisiei care a efectuat cercetarea. În răspuns se va indica în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

(5) Persoana nemulțumită de conținutul răspunsului îl poate contesta în instanța de contencios administrativ.

(6) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

Capitolul VII - Reguli privind disciplina muncii

Art. 26 Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici și pentru persoanele încadrate cu contract individual de muncă, precum și pentru cele care desfășoară temporar o activitate în cadrul primăriei orașului Luduș și serviciilor subordonate consiliului local.

Art. 27 Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din primărie sunt:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 28 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor actului de angajare, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 29 Durata normală a timpului de lucru al fiecărui angajat cu normă întreagă este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile. Salariații instituției beneficiază de repaus săptămânal care se acordă în 2 zile consecutive la sfârșit de săptămână (sâmbăta și duminica).

Art. 30 (1) Programul de lucru în instituție este de luni până vineri, între orele 8.00 și 16.00.

(2) Programul de lucru al *compartimentului Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor* este:

Luni	8.00-16.00
Marti	8.00-16.00
Miercuri	8.00-16.00
Joi	8.00-18.00
Vineri	8.00-16.00

(3) Programul de lucru al *compartimentului Bibliotecă* este:

Luni	9.00-17.00
Marti	9.00-17.00
Miercuri	9.00-17.00
Joi	9.00-17.00
Vineri	9.00-17.00

(4) Programul de lucru al *Serviciului Piețe, Sală de sport, Bazin sportiv și Stadion* este:

- Compartimentul Piețe - zilnic între orele 6.00-14.00;
- Compartimentul Sală de Sport și Compartimentul Stadion - zilnic între orele 7.00-23.00;
- Compartimentul Bazin sportiv - zilnic între orele 10.00-22.00.

(5) Programul de lucru al *Direcției Drumuri, Intervenții, Transport, Zone Verzi* este:

Luni	7.00-15.00
Marti	7.00-15.00
Miercuri	7.00-15.00
Joi	7.00-15.00
Vineri	7.00-15.00

Personalul care asigură paza are programul de lucru zilnic, în trei schimburi.

(6) Programul de lucru al *Compartimentului Poliția Locală* este zilnic, în trei schimburi.

(7) Programul de lucru cu publicul al compartimentelor din instituție este reglementat astfel:

I. Compartimentul Încasări din cadrul Serviciului Economic:

Luni	8.30-14.00
Mărti	8.30-14.00
Miercuri	8.30-14.00
Joi	8.30-17.45
Vineri	8.30-14.00

II. Compartimentul Agricol din cadrul Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

Luni	8.30-13.00
Mărti	8.30-13.00
Miercuri	8.30-13.00
Joi	8.30-13.00
Vineri	8.30-13.00

III. Compartimentul Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor:

A. Evidența persoanelor

Mărti	8.30-12.30	preluare cereri
Miercuri	8.30-12.30	preluare cereri
Joi	8.30-12.30	preluare cereri
Joi	15.00-17.30	eliberare documente
Vineri	9.00-12.00	eliberare documente

B. Starea civilă

Luni	8.30-13.00
Mărti	8.30-13.00
Miercuri	8.30-13.00
Joi	8.30-13.00; 15.00-17.45
Vineri	8.30-12.30

IV. Compartimentul I.T.L. mijloace de transport din cadrul Serviciului Economic:

Luni	8.30-13.00
Mărti	8.30-13.00
Miercuri	8.30-13.00
Joi	8.30-13.00

V. Compartimentul I.T.L. constatare/impunere PF/PJ din cadrul Serviciului Economic:

Luni	8.30-12.30
Mărti	8.30-12.30
Miercuri	11.00-15.00
Joi	8.30-12.30

VI. Direcția de Asistență Socială:

Luni	8.30-12.30
Mărti	8.30-12.30; 14.00-16.00
Miercuri	8.30-12.30; 14.00-16.00
Joi	8.30-12.30; 14.00-16.00
Vineri	8.30-12.30

VII. Compartimentul Cadastru din cadrul Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

Luni	8.30-12.30
Marti	8.30-12.30
Miercuri	11.00-15.00
Joi	8.30-12.30
Vineri	8.30-12.30

VIII. Compartimentul Relația cu publicul din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală:

Luni	8.00-16.00
Marti	8.00-16.00
Miercuri	8.00-16.00
Joi	8.00-16.00
Vineri	8.00-16.00

IX. Compartimentul Urbanism din cadrul Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

Luni	8.30-13.00
Marti	8.30-13.00
Miercuri	8.30-13.00
Joi	8.30-13.00
Vineri	8.30-13.00

X. Compartimentul Domeniul public din cadrul Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

Luni	8.30-13.00
Marti	8.30-13.00
Miercuri	8.30-13.00
Joi	8.30-13.00
Vineri	8.30-13.00

Art. 31 Pauza de masă este de 15 minute și se acordă zilnic fiecarui salariat, fără prelungirea timpului de lucru, la sediul instituției.

Art. 32 Programul de audiențe este:

- primar: luni în intervalul orar 9.00 -14.00;
- viceprimar: joi în intervalul orar 9.00 -14.00
- secretar general: marți în intervalul orar 10.00 -12.00.

Art. 33 Programul de lucru este obligatoriu pentru personalul din cadrul primăriei orașului Luduș.

Art. 34 Conducerea de la nivelul aparatului de specialitate își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de necesitățile instituției.

Art. 35 Orele prestate, la cererea salariatului sau din dispoziția conducătorului instituției sau a șefului compartimentului, peste programul stabilit sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, sunt **ore suplimentare**.

Art. 36 Pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37 Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22.00 și 6.00 beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 38 (1) Salariații au obligația să semneze condica de prezență, la începutul și la terminarea programului de lucru, care se află la intrarea în instituție.

(2) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj de către șefii compartimentelor, aprobate de către primar și depuse la compartimentul Resurse Umane, până la data de 5 ale lunii următoare.

(3) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de prezență.

(4) Zilele în care salariații se află în concedii de odihnă, concedii fără plată, zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, concediu medical, suspendare a contractului individual de muncă/raportului de serviciu, compensare a muncii suplimentare sau alte situații menționate în prezentul regulament, care presupune consemnarea lor în fișele colective de pontaj vor fi consemnate numai pe baza cererilor sau a altor documente justificative întocmite și/sau transmise de salariaț în acest sens.

Art. 39 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări

Art. 40 (1) Durata **concediului de odihnă**, în fiecare an calendaristic, la care au drept salariații este următoarea:

a) 21 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime totală mai mică de 10 ani;

b) 25 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat angajat ca medic sau asistent medical în cadrul cabinetelor medicale școlare în funcție de vechimea în muncă astfel:

a) pentru o vechime de 0-1 an (neîmplinit la data începerii concediului) - 21 de zile lucrătoare;

b) pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 22 de zile lucrătoare;

c) pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare;

d) pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;

e) pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;

f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

(3) Concediile de odihnă de la alin. (2), pct. b), c), d), e) și f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate până la maxim 8 zile aferente vechimii de 40 de ani în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

(4) Se acordă 4 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru personalul care lucrează în activitatea de prevenire și combatere a bolilor transmisibile.

Art. 41 Programarea, acordarea, modificarea și efectuarea concediului de odihnă în instituție este reglementată în cadrul *procedurii de sistem cu codul PS-26*.

Art. 42 (1) În baza contractului colectiv de muncă aplicabil la nivel de unitate, salariații beneficiază suplimentar de 3 (trei) zile de concediu de odihnă.

(2) În baza contractului colectiv de muncă aplicabil la nivel de unitate, personalul care lucrează în activitatea de prevenire și combatere a bolilor transmisibile beneficiază suplimentar de 4 (trei) zile de concediu de odihnă.

(3) În baza contractului colectiv de muncă aplicabil la nivel de unitate, salariații angajați ca medic sau asistent medical au dreptul la o zi liberă în data de 7 aprilie - ziua mondială a sănătății.

Art. 43 (1) În baza contractului colectiv de muncă aplicabil la nivel de unitate, salariații au dreptul la **o zi lucrătoare de concediu plătit pentru efectuarea controlului medical anual.**

(2) Cererea se depune la angajator, iar în termen de 5 zile lucrătoare de la acordarea zilei libere, salariatul are obligația de a depune *documentul justificativ din care să rezulte efectuarea controlului medical anual.*

Art. 44 (1) Raportat la prevederile Legii nr. 91/2014 și a Normelor metodologice de aplicare ale acesteia, aprobate prin H.G. nr. 576/2015, salariații care au calitatea de părinți/reprezentanți legali au dreptul la **o zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului minor.**

(2) Pentru a beneficia de ziua lucrătoare liberă părintele sau reprezentantul legal al copilului *depune cererea la angajator cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic.* Modelul cererii este prevăzut în anexa nr. 1 la Normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 576/2015.

(3) La cerere se atașează *o copie a documentului din care să rezulte calitatea de părinte, respectiv de reprezentant legal al copilului, după caz, precum și o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.*

(4) După efectuarea controlului medical, părintele sau reprezentantul legal al copilului are obligația de a prezenta medicului de familie al copilului documentele ce conțin rezultatul controlului medical. Pe baza documentelor prezentate de părinte sau, după caz, de reprezentantul legal al copilului, medicul de familie al copilului eliberează o adeverință, din care rezultă efectuarea controlului medical. *Ziua lucrătoare liberă acordată se justifică prin depunerea la angajator a adeverinței eliberată de către medicul de familie, în termen de 5 zile lucrătoare de la data eliberării acesteia.*

(5) Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil. Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul. În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

Art. 45 (1) 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, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

(2) La nivelul instituției se acordă zile de concediu plătit în cazul următoarelor **evenimente familiale deosebite:**

- a) căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil al salariatului: 3 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil al salariatului: 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- e) donatori de sânge: 1 zi lucrătoare.

(3) Cererea se depune la angajator, iar în termen de 2 zile lucrătoare de la reluarea activității, salariatul are obligația de a depune *documentele din care să rezulte justificarea acordării zilelor libere (acte de stare civilă, adeverință, după caz).*

Art. 46 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele prevăzute la art. 139 din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(4) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, *vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.*

Art. 47 Salariații beneficiază și de celelalte tipuri de concedii prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 48 (1) Accesul salariaților în instituție se va face cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului de lucru.

(2) În caz de **întârziere**, salariatul are obligația de a anunța telefonic superiorul ierarhic cu privire la motivele ce determină întârzierea. Întârzierile care nu au un motiv temeinic vor fi sancționate cu neplata orelor de întârziere.

(3) Personalul din cadrul primăriei poate fi **învoit** să lipsească de la serviciu, în interes personal, un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile, pe bază de **bilet de voie** semnat de șeful compartimentului și aprobat de conducătorul instituției.

(4) Angajatul care lipsește are obligația să informeze șeful ierarhic direct și conducerea aparatului de specialitate și să obțină aprobarea prealabilă a acestora în cazul în care au de rezolvat unele probleme personale importante, probleme a căror rezolvare nu suferă amânare și care necesită lipsa pentru câteva ore de la programul zilnic de lucru. În astfel de situații salariații pot obține învoiri cu plată cu durata de maxim 4 ore/zi, pentru ziua în care au nevoie să rezolve problema respectivă.

(5) În cazul în care lipsa de la programul zilnic de lucru presupune o durată mai mare de 4 ore/zi sau în cazul în care salariații au depășit numărul de 4 ore de învoire acordate în condițiile de mai sus, ei au obligația să întocmească cerere de concediu fără plată sau, după caz, cerere de concediu de odihnă pentru ziua respectivă. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și atrage pontarea salariatului nemotivat.

(6) După terminarea învoirii acordate, imediat după sosirea în instituție, salariații au obligația să anunțe șeful ierarhic direct și conducerea primăriei, în vederea consemnării prezenței sale la locul de muncă pentru ziua respectivă.

(7) Abuzul solicitării unor astfel de învoiri cu plată sau un comportament neadecvat în serviciu al salariatului poate conduce la neacordarea unor astfel de învoiri pentru salariații respectivi.

(8) Orele de învoiri acordate în baza biletelor de voie se cumulează prin grija compartimentului de resurse umane și se scad din zilele de concediu de odihnă.

(9) Ieșirea din instituție a salariaților în interes de serviciu, pe raza localității, se face pe bază de **ordin de serviciu/delegație**, aprobate de șeful compartimentului și cu înscrierea în registrul aflat la ofițerul de serviciu. Pe document se vor înscrie locul deplasării și motivul. La revenirea în instituție, angajatul va elabora un raport privind activitatea desfășurată pe teren, pe care îl va preda ofițerului de serviciu, care îl va anexa la ordinul de serviciu/delegație.

(10) Ieșirea din instituție a salariaților în interes de serviciu, în afara localității, se face pe bază de **ordin de deplasare**, aprobat de primar și cu înscrierea în registrul aflat la ofițerul de serviciu.

Art. 49 Accesul persoanelor din afara instituției *la compartimentele ce au relații cu publicul se face liber, conform programului de lucru cu publicul stabilit.*

Art. 50 Accesul persoanelor din afara instituției *la cabinetul primarului, viceprimar, secretar general, administrator public sau în celelalte birouri din instituție ce nu au relații cu publicul se face după legitimare de către ofițerul de serviciu și numai după confirmarea telefonică a primirii.*

Art. 51 Ofițerul de serviciu nu va permite accesul în instituție al persoanelor aflate în stare de ebrietate, violente ori care au un comportament suspect.

Capitolul VIII - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 52 Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 53 Abaterea disciplinară reprezintă fapta săvârșită cu vinovăție de către **funcționarii publici**, demnitari și asimilații acestora care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu, respectiv din exercitarea mandatului sau în legătură cu acesta și care le afectează statutul socioprofesional și moral.

Art. 54 Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art. 55 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 programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- 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) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Art. 56 Sancțiunile disciplinare aplicabile **funcționarilor publici** sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 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) destituirea din funcția publică.

Art. 57 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către **salariat**, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 58 Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

Art. 59 Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul – **personal contractual** săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

Art. 60 Nerespectarea, de către toți salariații, a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară, neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor din fișa de postului, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Art. 61 Aplicarea sancțiunilor disciplinare se poate face doar după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea salariatului, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile fiecărei categorii.

Capitolul IX - Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 62 (1) Analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare, săvârșite de **funcționari publici** și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt de competența comisiei de disciplină.

(2) Procedura disciplinară este cea prevăzută la art. 494 și în Anexa nr. 7 - Norme din 4 iunie 2021 privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 63 (1) Analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare, săvârșite de **persoanalul contractual** și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile sunt de competența comisiei desemnate de angajator.

(2) Procedura disciplinară este cea prevăzută la art. 247-252 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul X - Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 64 Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul instituției;
- d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incipiente față de specificul activității instituției.

Capitolul XI - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 65 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local subordonate fără personalitate juridică, constă în aprecierea obiectivă a activității acestuia, de către coordonatorul sectorului de activitate, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale, stabilite anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv, în baza *procedurii de sistem privind evaluarea performanțelor angajaților - cod PS-15*.

Capitolul XII - Dispoziții finale

Art. 66 (1) Prezentul regulament se afișează pe site-ul instituției și se difuzează, prin registratura electronică, șefilor de compartimente spre a fi adus la cunoștință fiecărui salariat.

(2) Prezentul regulament va fi prelucrat de fiecare director/șef de serviciu/secretar general și semnat, în tabel, de fiecare salariat, pentru luare la cunoștință și conformare.

(3) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul prezentului regulament, prin grija superiorului ierarhic.

(4) Prezentul Regulament se afișează la sediul instituției.

Art. 67 Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se întregesc cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii, administrația publică locală, transparență decizională și statutul aleșilor locali.

Art. 68 Respectarea regulamentului este obligatorie pentru tot personalul, indiferent de funcția deținută.

Art. 69 Orice modificare/revizie a conținutului prezentului regulamentului este supusă procedurii de informare/difuzare.

Art. 70 Prezentul regulament a fost elaborat cu consultarea sindicatului de la nivelul instituției.