



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro

REGULAMENTUL INTERN AL SALARIATILOR U.A.T. ORASUL RUPEA

**APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
ORASULUI RUPEA
SERVICIUL DE ASISTENTA SOCIALA
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENTA A
PERSOANELOR**

**APROBAT,
P R I M A R
EC. BARDAS NICOLAE LIVIU**

CUPRINS

Cap. I. Dispoziții generale

Cap. II. Drepturile și obligațiile conducerii instituției

Cap. III. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă

Cap. IV. Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Cap. V. Timpul de muncă, timpul de odihnă și salarizarea, prezența și accesul în instituție

Cap. VI. Salarizarea

Cap. VII. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii

Cap. VIII. Reguli privind disciplina muncii

Cap. IX. Comisia paritară

Cap. X. Abateri și sancțiuni disciplinare

Cap. XI. Dispoziții finale



Cap. I. Dispoziții generale și principii

Art. 1. Prezentul Regulament de Ordine Interioară, este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - REPUBLICAT privind Codul muncii, Legea nr.7 /2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual și Legea nr.188/1999, republicată privind statutul funcționarilor publici și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii.

Art. 2. Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Primăriei orașului Rupea (funcționari publici sau personal cu contract individual de muncă), indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.

Art. 3. Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Art. 4. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Cap. II. Drepturile și obligațiile conducerii instituției

Art. 5. Conducerea instituției are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții în scris, care au un caracter obligatoriu pentru funcționari publici sau personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;
- f) să exercite funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice.

Art. 6. Conducerea instituției are următoarele obligații importante:

- a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei, conform prevederilor legale;
- b) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- e) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
- f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;



- h)** să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- i)** să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- j)** să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;
- k)** să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- l)** să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- m)** să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Primăriei;
- n)** să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 7. Este interzisă orice discriminare a salariaților pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, conform principiului egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 8. Calitatea de primar sau viceprimar este incompatibilă cu:

- a)** calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia;
- b)** funcțiile de prefect sau subprefect, calitatea de consilier local, consilier județean, ministru, secretar de stat, subsecretar de stat și cele asimilate acestora,
- c)** funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație ori cenzor sau orice funcție de conducere ori de execuție la societățile comerciale, inclusiv băncile sau alte instituții de credit, societățile de asigurare și cele financiare, la regiile autonome de interes național sau local, la companiile și societățile naționale,
- d)** funcția de președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociațiilor la o societate comercială,
- e)** funcția de reprezentant al unității administrativ-teritoriale în adunările generale ale societăților comerciale de interes local sau de reprezentant al statului în adunarea generală a unei societăți comerciale de interes național,
- f)** calitatea de comerciant persoană fizică,
- g)** calitatea de membru al unui grup de interes economic,
- h)** calitatea de deputat sau senator;
- i)** orice alte funcții publice sau activități remunerate, în țară sau în străinătate, cu excepția funcției de cadru didactic sau a funcțiilor în cadrul unor asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale.

Art. 9. Conflictul de interese: Primarul este obligat să nu emită un act administrativ sau să nu încheie un act juridic ori să nu emită o dispoziție, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru soțul său ori rudele sale de gradul I și II. Actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispozițiile emise cu încălcarea acestei obligații sunt lovite de nulitate absolută.

Cap. III. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă



Art. 10. Funcționarii publici au următoarele drepturi:

- a) dreptul la opinie este garantat și este interzisă orice discriminare pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.
- b) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament și care îl vizează în mod direct;
- c) dreptul de asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor,
- d) dreptul la greva, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- e) dreptul la un salariu în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea funcționarilor publici;
- f) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- g) dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- h) dreptul de a i se asigura protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta,
- i) dreptul de a fi despăgubit în situația în care a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu,
- j) dreptul de a refuza, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale,
- k) dreptul de a exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice.

Art. 11. Angajații au următoarele drepturi:

- a) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- b) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- c) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- d) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- e) dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii prevăzute de lege;
- f) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- g) dreptul la demnitate în muncă;
- h) dreptul de a participa la programele de formare profesională;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat

Art. 12. Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Art. 13. Angajaților le revin următoarele obligații (corelat cu prevederile L. 477/2004):

- a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în Primărie;
- d) să excludă manifestările de formalism și birocrăție;



- e) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- f) să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale;
- g) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;
- h) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;
- i) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;
- j) să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;
- k) să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului instituției;
- l) să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- m) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- n) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- o) să respecte secretul de serviciu.
- p) să anunțe compartimentele de specialitate în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii etc.
- r) să efectueze permanență la sediul instituției, conform Regulamentului întocmit și aprobat în acest sens.

Art. 14. Funcționarilor publici le revin următoarele obligații:

- a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
- b) 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;
- c) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- e) 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 sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- g) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;
- h) să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimburilor de păreri;
- i) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- j) să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro

- k)** de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- l)** să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- m)** să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin: promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- n)** să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă, în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- o)** să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol cu ocazia deplasărilor externe;
- p)** să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- r)** să își 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,
- s)** să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor,
- ș)** să respecte normele de conduita profesională și civică prevăzute în legea nr.: 7 / 2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici,
- t)** să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru,
- ț)** să nu facă parte din organele de conducere ale partidelor politice,
- u)** să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate,
- v)** să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, în limitele legii.
- x)** să execute dispozițiile formulate în scris, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală,
- y)** să aducă dispozițiile ilegale la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care le-a emis,
- z)** 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 publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public,
- aa)** să prezinte Secretarului UAT, la numirea într-o funcție publică, anual și la încetarea raportului de serviciu în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese
- bb)** să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate,
- cc)** să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să nu intervină pentru soluționarea acestor cereri,
- dd)** să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții abilitate potrivit legii



- ee) să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică, 1 - 5 ani de la terminarea programelor, cu o durată mai mare de 1 lună de zile,
- ff) să restituie Primăriei, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii,
- gg) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

Art. 15. Obligațiile funcționarilor publici de conducere:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine atunci când propun ori aproba avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- c) 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;
- d) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
- e) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin folosirea utilă și eficientă a banilor publici în conformitate cu prevederile legale.

Art. 16. Se interzice salariaților:

- a) prezentarea la serviciu în ținuta indecentă sau necorespunzătoare (nerespectarea normelor igienico-sanitare), ori sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici sau neconsemnarea în condica de teren;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, mobilele vor avea convorbiri limitate, urmând ca depășirile să fie suportate de către salariații care se fac responsabili de aceste depășiri;
- e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept; scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu;
- f) aducerea în instituție a copiilor minori în scopul supravegherii acestora;
- g) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise în sediul instituției în timpul programului;
- h) purtarea de discuții inutile la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau din afara instituției în probleme personale;
- i) se interzice salariaților fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
- j) este interzisă comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției.
- k) se interzice salariaților sărbătorirea diferitelor evenimente personale ale salariaților, în birourile instituției.



Art. 17. Funcționarilor publici si personalului contractual le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitate în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice dacă aceasta dezvăluire este de natura să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și a unor persoane fizice sau juridice;
- e) să acorde asistența și consultanța persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care se desfășoară activitatea;
- f) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- g) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- h) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- i) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- j) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- k) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- l) să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- m) folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;
- n) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale a altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- o) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri;
- p) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- q) să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea de interese personale
- r) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- s) este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazda în cazul în care angajatul se afla în delegație ;



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

Art. 18. Funcționarilor publici de conducere le este interzis:

a) să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

Cap. IV. Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de Serviciu

Art. 19. Angajarea salariaților se face numai prin concurs sau examen, după caz conform prevederilor legale, pe posturile vacante existente pe statul de funcții al instituției.

Art. 20.(1) Vechimea necesară exercitării funcției conform studiilor prevăzute în fișa postului în cazul angajării funcționarilor publici este:

a) inspector , consilier , consilier juridic , etc. (SSLD), referent(SSD sau M) superior – 9 ani
b) inspector , consilier , consilier juridic , etc. (SSLD), referent(SSD sau M) principal – 5 ani

c) inspector , consilier , consilier juridic , etc. (SSLD), referent(SSD sau M) asistent – 1 an

d) inspector , consilier , consilier juridic , etc. (SSLD), referent(SSD sau M) debutant – 0 ani

(2) Vechimea necesară exercitării funcției conform studiilor prevăzute în fișa postului în cazul angajării personalului contractual este:

a) inspector de specialitate(SSLD), inspector, referent(SSD sau M) IA – 4 ani

b) inspector de specialitate(SSLD), inspector, referent(SSD sau M) I – 3 ani

c) inspector de specialitate(SSLD), inspector, referent(SSD sau M) II – 2 ani

d) inspector de specialitate(SSLD), inspector, referent(SSD sau M) III – 1 an

e) inspector de specialitate(SSLD), inspector, referent (SSD sau M)debutant – fără stagiu

Art. 21. Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

Art. 22. Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau al Legii funcționarilor publici.

Art. 23. Ocuparea funcțiilor publice vacante se realizează potrivit legislației specifice prevăzute în acest sens pentru funcționarii publici.

Cap. V. Timpul de lucru, timpul de odihnă, prezența și accesul în instituție

A. Timpul de lucru si programul de lucru cu publicul

Art. 24.(1) Durata normată a timpului de lucru este de 8,30 ore pe zi de luni pana joi si 6 ore/zi vineri, 40 de ore pe săptămână, iar programul zilei de muncă este între orele: **8,00 -**



16.30 pentru zilele de luni, marti, miercuri si joi si respectiv 8.00-14,00 pentru ziua de vineri

(2) – Programul de lucru cu publicul se va realiza astfel:

Casieria unitatii –luni, marti, miercuri si joi intre orele - 9,00-15,00 si vineri – orele 9,00-13,00

Registratura- relatii cu publicul – luni, marti , miercuri si joi intre orele 9,00 – 16,00 si vineri intre orele 9,00-14,00

Celelalte compartimente – luni, marti, miercuri, joi, intre orele 9, 00 – 13,00 si vineri intre orele 9,00- 11,00

(3) – Salariatii din compartimentul de evidenta a populatiei , din cadrul Serviciului Comunitar de Evidenta a Persoanelor si salariatii Compartimentului Impozite si Taxe Locale din cadrul Serviciului de Contabilitate , Impozite si Taxe locale vor asigura , prin rotatie program de lucru cu publicul in fiecare zi de marti – orele 16,00-18,00.

(4) – Salariatii care asigura programul cu publicul mentionat la alin 3 , se vor prezenta la serviciu in acea zi la ora 10.00.

Art. 25. Repaosul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica. Fac excepție de la această regulă, persoanele care lucrează în schimburi sau ture.

B. Timpul de odihnă

Art. 26. Pentru munca prestată angajații au dreptul la un concediu de odihnă de 21 zile respectiv 25 zile, în funcție de vechimea în muncă.

Art. 27. Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări, concediul de odihnă se va acorda salariaților în două tranșe, prima tranșă fiind de minim 15 zile lucrătoare

Art. 28. În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la următoarele zile libere plătite:

- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru decesul soțului sau al unei rude până la gradul al II-lea pentru personalul contractual și până la gradul al III-lea pentru funcționarii publici
- 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual..

Art. 29. Funcționarii publici care își continuă studiile beneficiază în condițiile legii, de concedii de studii plătite, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, dacă Primarul apreciază că studiile sunt utile Primăriei Orașului Rupea.

Art. 30. Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege.

Art. 31. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul, la concedii fără plată, în limita de 90 de zile pentru rezolvarea unor situații personale (studii, tratament medical, etc.)

Art. 32. Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

C. Accesul și prezența salariaților în instituție

Art. 33. Accesul în instituție se face:

- a)** de către salariați pe baza legitimațiilor de serviciu prin semnarea condicii de prezență ;



b) de către delegați, invitați și alte oficialități, cu excepția consilierilor locali, primar, viceprimari pe bază de ecuson.

Art. 34. Condițiile de prezență ale salariaților se păstrează la camera 10 , Biroul de Registratura Acestea vor fi ridicate de către inspectorul de resurse umane la ora 8 iar la sfârșitul programului acestea vor fi depuse pe birou, în vederea semnării pentru ieșire. Semnarea condicilor de prezență după începerea orelor de program se face cu acordul șefului ierarhic superior. Este interzisă semnarea condicilor de prezență, de către altă persoană în locul titularului sau semnarea în avans a condicilor de prezență.

Art. 35. Șefii ierarhici pot aproba învoiri, prin semnarea unor bilete de invoie , pentru interese personale, cu evidențierea și recuperarea acestora prin grija compartimentul de resurse umane.

Art. 36. Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face conform Codului Muncii, numai pe baza unui referat de necesitate aprobat de către primar. Fără referatul de aprobare pentru efectuarea orelor suplimentare se interzice rămânerea în instituție peste programul de lucru, ori intrarea în instituție în afara orelor de program (cu excetia primarului, viceprimarului , secretarului care au acces neingradit in sediul primariei si personalului delegat pentru oficierea casatoriilor, cand sunt oficiate casatorii in afara orelor de program)

Art. 37. Plata sau compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de personalul încadrat în funcție de execuție și de conducere se realizează potrivit prevederilor legale.

Art. 38. Programul de audiență al conducerii Primăriei Orașului Rupea este următorul:

- PRIMAR: in fiecare zi de miercuri, intre orele 10.00- 12,00
- VICEPRIMAR in fiecare zi de marti, intre orele 10.00- 12.00
- SECRETAR : in fiecare zi de luni si vineri , orele 10.00 – 12.00

Art. 39. Ieșirea din instituție a salariaților se face pe baza aprobării șefilor ierarhici și cu înscrierea obligatorie în condica de teren a instituției , iar pentru personalul de conducere pe baza condicii de deplasare aprobată de Primarul orașului Rupea care se va păstra la Cabinetul primarului.

Cap. VI. Salarizarea

Art. 40. Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu și la sporuri potrivit legii.

Art. 41. Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 10 ale fiecărei luni.

Art. 42. Pentru activitatea desfășurată și rezultatele obținute, apreciate ca valoroase, ordonatorul principal de credite, poate acorda în cursul anului premii, salarii de merit, recompense și alte stimulente, in limita prevederilor legale.

Art. 43. La acordarea premiilor și a salariilor de merit, in cazul in care acestea vor putea fi acordate, se vor avea în vedere următoarele criterii principale:

- a) îndeplinirea ireproșabilă a obiectivelor stabilite(se va urmări modul și cuantumul lucrărilor realizate);
- b) operativitate în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- c) calitatea lucrărilor efectuate;



- d) punctualitate;
- e) conduita în timpul serviciului;
- f) abilitatea și competență în redactarea lucrărilor și în rezolvarea problemei cu aport de inițiativă și analiză a lucrărilor repartizate.

Cap. VII. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii

Art. 44. Conducerea asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă, cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

Art. 45. Primăria are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natura să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Art. 46. Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contactului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații. Salariații se vor prezenta la controale medicale, în mod obligatoriu, ori de câte ori este necesar.

Art. 47. Funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea. Schimbarea se poate face pe o funcție publică corespunzătoare, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

Art. 48. În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța instituția în 48 de ore de la data producerii evenimentului în ceea ce privește starea sa de sănătate.

Art. 49. La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

Art. 50. Salariații vor anunța imediat conducerea la apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art. 51. Salariații vor lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

Art. 52. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, se face la angajare, în cadrul instructajului general de către personalul desemnat în acest sens, iar periodic, de către șeful compartimentului și la schimbarea locului de muncă, de către șeful noului compartiment.

Art. 53. Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 54. Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art. 55. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 56. Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

Art. 57. Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de munca se vor respecta prevederile OUG nr. 96 / 2003 privind protecția maternității la



locurile de muncă și ale Legii nr. 263/2010 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Cap. VIII. Reguli privind disciplina muncii

Art. 58. În incinta Primăriei, fiecare angajat este obligat să poarte la vedere, un ecuson cu numele și prenumele, funcția, compartimentul și fotografia posesorului.

Cap. IX. Comisia de disciplina

Art. 59. În cadrul Primăriei este numită prin dispoziție o Comisie de disciplina pentru funcționarii publici și există un regulament cu privire la aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru personalul contractual

Art. 60. Comisia de disciplină este constituită și își desfășoară activitatea conform prevederilor HG nr. **1.344 din 31 octombrie 2007**, privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină

Art. 61. Comisia de disciplina se întrunește la solicitarea :

a) primarului;

b) președintelui acesteia;

pe baza unei sesizări scrise depuse la registratura instituției făcută de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

Art. 62. Pentru personalul contractual din cadrul instituției Comisia de disciplină se va constitui conform Codului Muncii.

Cap. X. Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 63. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, sancționată ca atare indiferent de funcția deținută.

Art. 64. Sancțiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta. Aplicarea sancțiunilor este de competența primarului. Propunerea de sancționare a șefului ierarhic superior va fi însoțită de nota explicativă a celui în cauză.

Art. 65. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici:

a) muștrare scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20 % pe o perioadă de până la 3 luni;

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau după caz de promovare în funcția publică, pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

e) destituirea din funcția publică.

Art. 66. Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

a) avertismentul scris;



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

Art. 67. Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcție și desfacerea disciplinară a contractului de muncă chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

- a) absența nemotivată de la serviciu 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;
- b) întârzierea repetată la programul de lucru cumulat cu neindeplinirea în mod repetat a sarcinilor de serviciu.
- c) furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;
- d) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau trafic de influență;
- e) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului;
- f) atitudine necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum și lovire sau alte violențe săvârșite între salariați în incinta instituției;
- g) alte fapte deosebit de grave;

Art. 68. Împotriva sancțiunilor disciplinare persoana în cauză se poate adresa cu contestație în termen de 30 zile la organul de jurisdicție competent.

Cap. XI. Dispoziții finale

Art. 69. Orice angajat are dreptul de a sesiza Primarul cu privire la dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 70. Toți salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară.

Art. 71. Regulamentul de Ordine Interioară este aprobat de Primarul orașului Rupea printr-o dispoziție și intră în vigoare conform acesteia.

Art. 72. Dispoziția de aprobare va cuprinde și modalitățile de comunicare.

Art. 73. După intrarea în vigoare a prezentului regulament de ordine interioară, orice schimbare a conținutului, se va face numai printr-o dispoziție de modificare a dispoziției inițiale.

INTOCMIT
SECRETAR
Jr. Ioana Madalina Roman



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro
