

**ANEXA**

la D.P. nr. **1116/** 22. MAR. 2024

**REGULAMENTUL INTERN  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI MUNICIPIULUI BRAȘOV**

## OPIS

- CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE.....pag. 3
- CAP. II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI..... pag. 3-4
- CAP. III - DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE SALARIAȚILOR CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....pag. 4-9
- CAP. IV. – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR .....pag.9-10
- CAP. V - REGULI PRIVIND RESPECTAREA NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....pag.10-12
- CAP. VI - PROTECȚIA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII.....pag.12-15
- CAP. VII - ANGAJAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU.....pag.15
- CAP. VIII - TIMPUL DE LUCRU, TIMPUL DE ODIHNĂ, PREZENȚA ȘI ACCESUL ÎN INSTITUȚIE.....pag.15-19
- CAP. IX - SALARIZAREA .....pag. 19
- CAP. X – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR .....pag. 19
- CAP. XI - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII. pag. 19-22
- CAP. XII - REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII.....pag. 23
- CAP. XIII - COMISIILE DE DISCIPLINĂ ȘI COMISIA PARITARĂ..... pag. 23
- CAP. XIV - ABATERI ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE PENTRU FUNCȚIILE PUBLICE .....pag. 23-27
- CAP. XV - ABATERI ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL.....pag.27-28
- CAP.XVI – REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ .....pag. 28
- CAP. XVII - DISPOZIȚII FINALE.....pag. 29

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Prezentul Regulament Intern constituie cadrul care trebuie să asigure desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, a regulilor privind ordinea și disciplina muncii, a regulilor referitoare la procedura disciplinară, abaterile disciplinare și sancțiunile ce pot fi aplicate, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, organizarea timpului de muncă, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

**Art. 2.** Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Primăriei Municipiului Brașov (funcționari publici sau personal contractual), 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.

## **CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**

**Art. 4.** Conducerea instituției are următoarele **drepturi**, în condițiile legii:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- d) să dea dispoziții în scris, care au un caracter obligatoriu pentru funcționarii publici sau personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii.

**Art. 5.** 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 acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- f) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) 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;
- h) să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicina a muncii;
- 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;
- o) să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru salariații cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor ocupate de aceștia;
- p) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu acestea;
- q) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

### **CAPITOLUL III**

## **DREPTURILE, ÎNDATORIRILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE SALARIAȚILOR CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

#### **A) Drepturile funcționarilor publici**

##### **Art. 6. Funcționarii publici au următoarele drepturi:**

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul la tratament egal;
- c) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea legislației și care îl vizează în mod direct;
- d) dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale;
- e) dreptul la grevă în condițiile legii;
- f) dreptul la salarizare și alte drepturi conexe în condițiile legislației privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- g) dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- h) dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, 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, potrivit legii;
- m) drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
- n) dreptul la protecția legii;
- o) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
- p) dreptul de a desfășura activități în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
- q) dreptul de a refuza, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale;
- r) dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

#### **B) Îndatoririle și obligațiile funcționarilor publici**

##### **Art. 7.**

- (1) Funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brașov le revine îndatorirea de a îndeplini în condițiile legii dispozițiile primite de la superiorii ierarhici și de

a respecta întocmai îndatoririle și obligațiile prevăzute de Codul Administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019;

(2) Funcționarii publici răspund potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

**Art. 8. Funcționarilor publici le revin următoarele obligații:**

- a) să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- b) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- c) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, în exprimarea opiniilor;
- d) să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimburilor de păreri;
- e) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;
- k) să execute dispozițiile formulate în scris, cu excepția cazului în care acestea sunt vădit ilegale;
- l) să aducă dispozițiile ilegale la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția în astfel de situații;
- m) 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 aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- n) 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;
- o) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
- p) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- q) de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate;
- r) să nu permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- s) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită;
- s) să prezinte la numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, declarația de avere și declarația de interese, pe care este obligat să le actualizeze anual, sau de câte ori este nevoie, potrivit legii;
- t) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională;
- t) de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, acte

sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane;

- u) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- v) să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;
- w) de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;
- x) să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional
- y) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol cu ocazia deplasărilor externe;
- z) să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- aa) să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică, 2-5 ani de la terminarea programelor de perfecționare profesională, finanțate din bani publici, cu o durată mai mare de 90 de zile;
- bb) să restituie institutiei, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii;
- cc) să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă nu au absolvit din vina lor forma de perfecționare profesională;
- dd) de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

#### **Art. 9. Funcționarilor publici le este interzis:**

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- e) prevederile de la lit. a) – d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- f) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte și 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;
- g) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică; nscripționate 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;
- h) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- i) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru;
- j) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje, cu excepția cazului în care bunurile pe care funcționarii publici le-au primit sunt cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice;

- k) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- l) este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului;
- m) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

**Art. 10. Funcționarilor publici de conducere** le este interzis 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.

### **C) Drepturile și obligațiile personalului contractual**

#### **Art. 11.**

- (1) Personalul contractual, încadrat în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.
- (2) Personalul contractual, încadrat în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.
- (3) Personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brașov, depune declarații de avere și de interese, numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.
- (5) Salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii.

### **D) Reguli comune specifice tuturor salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brașov**

#### **Art. 12.**

- (1) Salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brașov le revin în timpul exercitării serviciului, următoarele obligații:
  - a) să îndeplinească atribuțiile ce le 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 birocratie;
  - 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, 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;
- q) să respecte normele de conduită etică și profesională prevăzute în Codul de conduită, al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brașov;
- r) alte obligații prevăzute de lege.

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

- a) de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine;
- b) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:
  - să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
  - să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
  - să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
  - să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
  - să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
  - să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
  - să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
- c) de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine;
- d) să participe la ședințele Consiliului Local care au pe ordinea de zi proiecte de acte normative întocmite de compartimentele pe care le conduc.

### **Art. 13. Se interzice salariaților:**

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici sau neconsemnarea în sistemul electronic de evidență a prezenței sau în condica de teren;
- c) transmiterea cartei individuale de pontaj/acces unei altei persoane din cadrul sau din afara instituției;
- d) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- e) 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, în acest sens sim-urile telefoanelor mobile vor avea convorbiri limitate, urmând ca depășirile să fie suportate de către salariații care se fac responsabili de aceste depășiri;
- f) 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;
- g) aducerea în instituție a copiilor minori în scopul supravegherii acestora;
- h) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției în timpul programului;
- i) purtarea de discuții inutile la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau din afara instituției în probleme personale;



- j) fumatul în interiorul instituției;
- k) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției;
- l) sărbătorirea diferitelor evenimente personale ale salariaților, în birourile instituției;
- m) 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;
- n) achiziționarea unui bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele cazuri:
  - când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
  - când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
  - când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;
- o) prevederile lit. n) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale
- p) introducerea în incinta instituției, precum și utilizarea aparatelor de tip electrocasnic (fierbătoare, cafetiere, espressoare, cuptoare cu microunde)

#### **CAPITOLUL IV**

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

#### **Art.14.**

(1) Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii raporturilor de muncă/de serviciu.

(2). Instituția asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal, prin compartimentele de specialitate.

(3) Obiectul unor cereri sau reclamații poate fi:

- condițiile de muncă sau sarcinile stabilite,
- încălcarea anumitor drepturi ale salariatului prevăzute de lege,
- conflictele apărute în procesul de muncă.

#### **Art. 15.**

(1) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- în termen de 45 de zile calendaristice de la data la care cel salariatul interesat a luat la cunoștință de măsura dispusă referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de muncă (raportului de serviciu/contractului individual de muncă), inclusiv angajamentele de plată a unor sume de bani;

- în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia/dispoziția de sancționare disciplinară;

- în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

- pe toată durata existenței raportului de serviciu/contractului individual de muncă, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui raport de serviciu/contract individual de muncă;

- în toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

#### **Art.16.**

(1) Cererile sau reclamațiile salariaților sunt primite și înregistrate la Centrul de Informații pentru Cetățeni. Acestea sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor cu atribuții în domeniu.

(2) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(3) Instituția are obligația să comunice petiționarului, în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul Primăriei Municipiului Brașov poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

#### **Art. 17.**

(1) Salariații nemulțumiți de răspunsul dat la contestație au dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești în termen de 30 de zile, dacă legea nu prevede altfel, de la data comunicării modului de soluționare.

#### **Art.18.**

(1) În cazul unui conflict de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia. Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege.

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

#### **Art. 19.**

(1) Relațiile dintre instituție și salariații săi sunt guvernate de principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, principiu garantat prin Constituție și care guvernează drepturile cetățenilor români.

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, egalității de șanse între femei și bărbați, principiul nediscriminării și principiul bunei credințe.

(3) Orice discriminare față de un salariat, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

**Art. 20.** Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art. 21.**

(1) În cadrul instituției este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, etnie, religie, rasă, culoare, vârstă, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul economic, politic, social și cultural sau în orice

alte domenii ale vieții publice.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alineatul precedent, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii, și/sau legislația specifică funcției publice.

(3) Constituie discriminare indirectă situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare.

(4) Nu poate fi interpretat în sensul restrângerii unor drepturi, dreptul instituției de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor ocupaționale determinate de necesitatea asigurării performanței în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare în sensul celor menționate la alin. (1).

**Art. 22.** În cadrul instituției este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de serviciu sau de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
  - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
  - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
  - d) stabilirea remunerației;
  - e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitatea socială;
  - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
  - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
  - h) promovarea profesională;
  - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
  - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
  - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;
- Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

### **Art. 23.**

(1) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată,

b) De a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(2) Constituie hărțuire, situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(3) Constituie hărțuire sexuală situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

### **Art. 24.**

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Constituie discriminare următoarele fapte:

a) orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate,

b) orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau a unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal.

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de gravitate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(3) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate,

b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități,

c) salariatul se află în concediu paternal.

(4) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

### **Art. 25.**

(1) Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant un salariat față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități, atrage răspunderea potrivit dispozițiilor legale, dacă nu intră sub incidența legii penale.

(2) Sunt considerate discriminatorii prevederile, criteriile sau practicile care dezavantajează anumiți salariați, față de alți salariați, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluși scop sunt adecvate și necesare.

(3) În cazul în care se consideră discriminați, angajații au dreptul ca, pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(4) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(5) Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

## **CAPITOLUL VI PROTECȚIA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII**

**Art. 26.** Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare se bucură de protecția Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**Art. 27.** Prevederile Legii nr. 571/2004 se aplică autorităților și instituțiilor publice din cadrul administrației publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat, persoanelor numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și alte organe colegiale organizate în structura sau pe lângă autoritățile sau instituțiile publice.

**Art. 28.** În înțelesul legii susmenționate:

- a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în una din autoritățile publice, instituțiile publice sau celelalte unități prevăzute la art. 27;
- c) comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art. 27.

**Art. 29.** Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 27 au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități prevăzute la art. 27, sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 27 sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art. 27.
- g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- h) principiului bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute la art. 27, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

**Art. 30.** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art. 26 și art. 27, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

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

serviciul;

- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art. 27;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și a celorlalte unități prevăzute la art. 27;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

**Art. 31.** Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 29, lit. h), poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 30;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 30, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină din cadrul instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art. 30;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

**Art. 32.** În cazul în care există indicii că s-a săvârșit sau că se pregătește săvârșirea de către un angajat a unei nereguli/abateri, angajatul instituției care suspectează aceste nereguli este obligat să acționeze imediat printr-o sesizare.

**Art. 33.** Sesizarea argumentată cu fapte relevante existente și dovezi va fi adresată șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, conducătorului instituției publice sau consilierului de etică și va conține cel puțin următoarele elemente:

- Serviciul/Biroul/Compartimentul în care s-a constatat neregula;
- Persoana/persoanele care a/au săvârșit neregularitatea;
- Data săvârșirii neregularității;
- Descrierea pe larg a neregulii constatate;
- Descrierea prejudiciului cauzat (dacă se cunoaște)
- Numele și prenumele persoanei care semnalează neregula (nu se completează în cazul în care se dorește anonim).

**Art. 34.** Sesizarea completată conform celor de mai sus se introduce într-un plic care va avea mențiunea “semnalare neregularități”, precum și destinatarul. Plicul se pune în cutia special creată pentru depunerea avertizărilor în interes public.

**Art. 35.** Plicurile cu sesizări se ridică de către secretarii Comisiilor de disciplină care le înregistrează într-un registru special privind evidența sesizării neregularităților. După înregistrare plicurile se distribuie destinatarilor.

**Art. 36.** Dacă, din orice motiv, persoana care face sesizarea dorește să i se asigure confidențialitatea cu privire la identitatea sa, persoana care primește sesizarea are obligația de a păstra confidențialitatea.

**Art. 37.** În fața comisiei de disciplină din cadrul instituției, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 29 lit. h), până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină din cadrul autorității publice, au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale.

Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

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

## **CAPITOLUL VII**

### **ANGAJAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU**

**Art. 38.** Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, în cazul funcțiilor contractuale din instituție.

**Art. 39.** Transferul, ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă în cazul funcționarilor publici/personalului contractual, poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public/angajatului contractual, în condițiile legii.

**Art. 40.** Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, sau al O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL VIII**

### **TIMPUL DE LUCRU, TIMPUL DE ODIHNĂ, PREZENȚA ȘI ACCESUL ÎN INSTITUȚIE**

#### **A. Timpul de lucru**

**Art. 41.** Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână. Programul zilei de muncă (cu excepția personalului de curățenie), este următorul:

- Luni – Joi : ora 7,30 – ora 16,00
- Vineri : ora 7,30 – ora 13,30

Personalul de curățenie va avea un program de 8 ore zilnic adaptat specificului activității.

Personalul din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență va avea un program flexibil adaptat specificului activității în vederea asigurării intervențiilor specializate corespunzătoare riscurilor prevăzute de Legea nr. 481/2004 privind Protecția Civilă.

**Art. 42.** Prin excepție, raportul de serviciu poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, denumit raport de serviciu cu timp parțial, în conformitate cu situațiile prevăzute la art. 378 alin (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 43.** Repaosul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica, cu excepția personalului din cadrul Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, precum și a personalului instituit în serviciul de permanență, stabilit conform O.M.A.I. nr. 736/2005.

**Art.44.** (1) Activitatea la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Brașov se poate exercita și în regim de telemuncă în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici sau în regim de muncă la domiciliu în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual.

(2) Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării Primarului Municipiului Brașov la solicitarea salariatului.

(3) Prevederile alin. (1) se aplică doar în domeniile de activitate în care este posibilă desfășurarea activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu.

(4) Pe durata exercitării activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu, salariații nu beneficiază de sporul pentru condiții vătămătoare.

## **B. Timpul de odihnă**

**Art. 45.** Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art. 46.** Pentru munca realizată, angajații au dreptul la un concediu de odihnă acordat în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani vechime în muncă: 21 zile lucrătoare,
- peste 10 ani vechime: 25 zile lucrătoare.

**Art. 47.** 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/soției salariatului sau al unei rude de gradul I - II a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv;
- 1 zi lucrătoare pentru decesul unei rude de gradul III – IV a salariatului;
- 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual potrivit legii securității și sănătății în muncă;
- 1 zi lucrătoare, pentru donații de sânge, în ziua donării.

## **Art. 48.**

### **Concediul suplimentar**

(1) Persoanele cu handicap beneficiază de concediu de odihnă suplimentar de minimum 3 zile pe an.

### **Concediu pentru sarcină și lăuzie**



(2) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare. Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

#### **Concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani**

(3) Angajatele beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Concediu paternal**

(4) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.

#### **Concediul de îngrijitor**

(5) Salariații au dreptul la concediu de îngrijitor în vederea oferirii de către aceștia de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului. Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor sunt reglementate prin Ordinul comun al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2172/2022 și al Ministerului Sănătății nr. 3829/2022.

#### **Concediul acordat pentru situații neprevăzute**

(6) Salariații au dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale programului de lucru a salariatului. Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

#### **Concediul pentru formare profesională**

(7) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională fără plată.

Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Cererea de concediu fără plată trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

**Art. 49.** Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege.

**Art. 50.** În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul, la concedii fără plată, în limita de 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situații personale (studii, tratament medical, etc.).

**Art. 51.** Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul anului calendaristic, eșalonat pentru tot cursul anului următor, ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției, dar și de interesele salariatului. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Atunci când programarea concediilor se face fracționat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. În cazul în care salariatul, din

motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

Responsabilitatea programării și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților Primăriei Municipiului Brașov, le revine:

- directorilor executivi pentru personalul din direcțiile coordonate
- Secretarului Municipiului pentru personalul din subordinea directă
- șefilor de servicii/ birouri din subordinea directă a Primarului /viceprimarilor pentru personalul din subordine,
- șefului Serviciului Resurse Umane pentru angajații care nu se încadrează în situațiile sus menționate

### **C. Accesul și prezența salariaților în instituție**

**Art. 52.** (1) Accesul în sediul instituției din B-dul Eroilor nr. 8 pentru personalul angajat se face pe poarta de acces nr. 2, pe baza cartelei electronice individuale, prin folosirea cititoarelor montate la poarta de acces în clădire, la intrarea și la ieșirea din instituție.

(2) Evidența prezenței se face atât pe baza pontajului electronic cât și pe baza semnării condicilor de prezență.

(3) Semnarea se face personal la începerea și terminarea programului de lucru, cu evidențierea orelor de începere și cele de sfârșit ale programului de lucru.

(4) Pentru personalul care își desfășoară activitatea în alte locații aparținând Primăriei (Parcare Spitalul Militar Regina Maria, blocul C7, ș.a.), evidența prezenței se face pe baza semnării condicilor de prezență aflate la locațiile respective.

**Art. 53.** Urmărirea prezenței salariaților și întocmirea pontajelor se face de către:

- Directorii executivi/șefii de serviciu/șefii de birouri pentru personalul din direcțiile/serviciile/birourile coordonate
- Secretarul Municipiului pentru personalul din subordinea directă
- Șefii de servicii/ birouri din subordinea directă a Primarului /viceprimarilor pentru personalul din subordine
- Șeful Serviciului Resurse Umane pentru angajații care nu se încadrează în situațiile sus menționate,

pe baza condicii de prezență/pontajului electronic, a cererilor salariaților cu privire la efectuarea concediului de odihnă, a concediului medical, concediului fără plată, precum și cel pentru situații deosebite. Pontajele lunare se transmit compartimentului de resurse umane cel târziu până în data de 3 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară.

Pontajul general al salariaților la sfârșitul fiecărei luni se face de către Serviciul Resurse Umane pe baza pontajelor prezentate de către compartimentele din structura instituției. Responsabilitatea veridicității datelor din pontajele fiecărui compartiment de specialitate revine persoanelor care întocmesc și semnează respectivele pontaje.

**Art. 54.** (1) Șefii ierarhici pot aproba învoiri pentru interese personale cu evidențierea acestora (Învoiri) în sistemul electronic de pontaj sau în condica de învoire (pentru personalul care își desfășoară activitatea în alte locații ale Primăriei).

(2). Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea duratei normale a programului de lucru a salariatului.

**Art. 55.** Ieșirea din instituție a salariaților în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării scrise a șefilor de compartimente și cu înscrierea obligatorie în sistemul de evidență electronic/condica de teren a compartimentului respectiv. Pentru directori și șefii compartimentelor din subordinea directă a Primarului aprobarea deplasării se face de Primarul Municipiului sau viceprimarul cu atribuții delegate de coordonare a direcției/serviciului/biroului.

Excepție, în situațiile de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident, șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, în timpul intervențiilor prevăzute de Legea nr. 481/2004, anunță părăsirea instituției printr-un apel telefonic sau transmiterea unui SMS, fără a mai fi necesară aprobarea conducătorului instituției. Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

**Art. 56.** Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face conform Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, numai pe baza unui referat de necesitate aprobat de către primar, iar plata acestora se realizează conform prevederilor legale.

**Art. 57.** Compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în instituție se realizează în ziua imediat următoare efectuării acestora, iar dacă acest lucru nu este posibil, cel târziu într-un interval de 60 zile calendaristice.

## **CAPITOLUL IX SALARIZAREA**

**Art. 58.** Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, potrivit legii unitare de salarizare a personalului bugetar.

**Art. 59.** Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 12 ale fiecărei luni.

## **CAPITOLUL X CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI**

**Art. 60.** Criteriile de performanță pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere și de execuție, criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 61.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brașov se va realiza conform procedurilor aprobate în condițiile legii, specifice fiecărei categorii de personal.

## **CAPITOLUL XI REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII**

**Art. 62.** Conducerea Primăriei Municipiului Brașov are obligația să asigure personalului instituției condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, să prevină accidentele de muncă și bolile profesionale, după cum urmează:

- a) să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă Braşov autorizarea funcţionării din punct de vedere al protecţiei muncii, să menţină condiţiile de muncă pentru care a fost autorizată şi să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condiţiilor de muncă, potrivit legii;
- b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de protecţia muncii;
- c) să stabilească pentru salariaţi reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecţie a muncii;
- d) să asigure şi să controleze prin lucrătorul desemnat, cunoaşterea şi aplicarea de către toţi salariaţii a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum şi a prevederilor legale în domeniul protecţiei muncii;
- e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării salariaţilor în procesul de muncă;
- f) să numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă şi sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- g) să ţină evidenţa locurilor de muncă cu condiţii deosebite, vătămătoare sau grele, precum şi a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice şi să ia măsuri de eliminare a condiţiilor respective şi îmbunătăţirea acestora;

**Art. 63.** Regulile generale aplicabile conducerii şi salariaţilor cu privire la condiţiile de muncă şi igienă sunt următoarele:

- a) fiecare salariat şi conducerea instituţiei trebuie să vegheze, atât la securitatea şi sănătatea proprie, cât şi a celorlalţi salariaţi din primărie;
- b) fumatul în incinta primăriei, precum şi consumarea băuturilor alcoolice în instituţie sunt interzise.

**Art. 64.** În cadrul Primăriei Municipiului Braşov activitatea privind securitatea şi sănătatea în muncă, de prevenire şi protecţie, monitorizarea stării de sănătate a salariaţilor, evaluarea riscurilor, instruirea şi verificarea însuşirii de către toţi salariaţii a măsurilor luate pe linia de protecţie şi securitatea muncii, se realizează pe baza planului de prevenire şi protecţie întocmit la nivelul instituţiei.

**Art. 65.** Pentru coordonarea activităţii de prevenire şi protecţie, se constituie prin dispoziţie de primar, comitetul de securitate şi sănătate în muncă, care este format din cinci membrii şi funcţionează pe baza regulamentului propriu.

**Art. 66.** Conducerea instituţiei asigură amenajarea şi dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite şi aparatura necesară.

**Art. 67.** Primăria are obligaţia să asigure angajaţilor condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajaţii au dreptul să folosească maşinile instituţiei, cu condiţia să deţină permis de conducere corespunzător şi să aibă fişa de aptitudini completată cu specificaţiile respective.

**Art. 68.** Examenul medical la angajare şi controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toţi salariaţii.

**Art. 69.** Salariaţilor li se pot aproba, în mod excepţional, pentru motive de sănătate, dovedită pe baza unei decizii a organelor competente de expertiză medicală, schimbarea compartimentului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuţii care îi revin conform fişei postului de la noul loc de muncă.

**Art. 70.** În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunţa şi va depune la instituţia unde lucrează, în termen de 24 de ore de la data ivirii stării de incapacitate temporară de muncă certificatul medical eliberat de către medicul abilitat în acest sens, cu excepţiile prevăzute

de lege.

**Art. 71.** La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

**Art. 72.** Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

**Art. 73.** Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Obligații generale privind apărarea împotriva incendiilor:

- a) persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, primarul sau poliția și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului,
- b) în cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii, și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție,
- c) în caz de incendiu, orice persoană trebuie să acorde ajutor, când și cât este rational posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență,
- d) instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se face la angajare și periodic și se realizează prin următoarele categorii de instructaje (introdutiv general, specific locului de muncă, periodic, special pentru lucrări periculoase, la schimbarea locului de muncă),
- e) instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență este obligatorie și trebuie să aibă un caracter permanent și susținut în timpul desfășurării activității și la locul de muncă,
- f) persoanele care nu și-au însușit nivelul minim de cunoștințe stabilite pentru instructajus introductive general nu vor fi admise la locurile de muncă.

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, conducerea instituției,
- b) să utilizeze utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducerea instituției,
- c) să nu efectueze manevre nepermise la sistemul de detecție-semnalizare la incendiu, precum și modificarea poziției echipamentelor de apărare împotriva incendiilor,
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau o oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor,
- e) să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor,
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor,
- h) să participe la instruire, exerciții și aplicații tactice de prevenire și stingere a incendiilor organizate potrivit dispozițiilor legale,
- i) să fie instruiți asupra modului de îndeplinire a sarcinilor ce le revin din planurile de evacuare și a celor de intervenție, atât la angajare, la schimbarea locului de muncă și periodic,
- j) să nu fumeze și să nu utilizeze foc deschis în clădirile în care-și desfășoară activitatea,

- k) să nu introducă și să utilizeze aparate de tip electrocasnic ( fîrbătoare, cafetiere, expresoare, cuptoare cu microunde)
- l) să nu utilizeze focul deschis fără obținerea în prealabil a permisului de lucru cu foc deschis, conform art. 99 din Ordinul M.A.I. nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor,
- m) să nu utilizeze mijloace de iluminat cu flacără deschisă ( lumânări),
- n) să nu utilizeze mijloacele de stins incendii (stingătoare) în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate, respectiv mutarea stingătoarelor din locul în care sunt amplasate și semnalizate, conform prevederilor art. 146 din Ordinul M.A.I. nr. 262/2010.

**Art. 74.** Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

**Art. 75.** Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

**Art. 76.** (1) Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății muncii și mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de către Comitetul de securitate și sănătate în muncă în colaborare cu șefii serviciilor. În acest scop se asigură compartimentelor care au atribuții în relațiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecțiilor cu unele boli transmisibile precum și în cazul unor epidemii.

(2) Fiecărui serviciu i se pun la dispoziție instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă.

(3) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă este organizată în trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fișa individuală de instructaj cu indicarea materialului predat, durata și data instruirii:

- instruirea introductiv generală
- instruirea la locul de muncă
- instruirea periodică

**Art. 77.** Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecință gravă sau produse pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers vor fi comunicate imediat conducerii instituției.

**Art. 78.** Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate, toate materialele salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

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

**Art. 79.** 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. 80.** Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

## **CAPITOLUL XII REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**

**Art. 81.** În incinta Primăriei, fiecare angajat este obligat să poarte la vedere, ecusonul cu numele și prenumele, funcția, compartimentul și fotografia posesorului.

## **CAPITOLUL XIII COMISIILE DE DISCIPLINĂ ȘI COMISIA PARITARĂ**

**Art. 82.** În cadrul Primăriei sunt numite prin dispoziții ale Primarului, Comisiile de disciplină și Comisia paritară.

**Art. 83.** Comisiile de disciplină și Comisia paritară sunt constituite și își desfășoară activitatea conform prevederilor actelor normative aflate în vigoare.

## **CAPITOLUL XIV ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

### **A. Tipuri de răspundere**

#### **Art. 84.**

- (1). Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- (2). Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.
- (3). Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- (4). Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
- (5). Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

### **B. Răspunderea aferentă actelor administrative**

#### **Art. 85.**

- (1). Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatărilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.
- (2). Actele autorităților administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate

aceste acte.

(3). În cazul în care printr-un act administrativ al autorităților administrației publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalității s-au produs consecințe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorității executive sau autorității deliberative, după caz, în condițiile legii.

(4). Funcționarii publici responsabili cu operațiunile prevăzute la alin. (2) pot formula obiecții ori refuza efectuarea acestora în condițiile art. 490 din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prezentului regulament.

(5). Prevederile alin. (1) - (4) se aplică și în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în condițiile legii emise, respectiv adoptate de autoritățile administrației publice locale.

### **C) Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică**

#### **Art. 86.**

(1). Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2). În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3). Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

### **D) Răspunderea administrativ-disciplinară**

#### **Art. 87.**

(1). 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 abateri disciplinare și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora, conform prevederilor Codului administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2). Constituie abateri disciplinare, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
  - b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
  - c) absența nemotivată de la serviciu;
  - d) nerespectarea 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.
- (3). Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici:
- 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.
- (4). Ca urmare a savârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:
- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b)
  - b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);
  - c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);
  - d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) -k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
  - e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f, în condițiile prevăzute la art. 520 din Codul administrativ;
  - f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).
- (5). Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).
- (6). La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod administrativ.
- (7). În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.
- (8). Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.
- (9). În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data relucrării.
- 10). Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.
- (11). În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

## **E) Cazierul administrativ**

### **Art. 88.**

- (1). Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.
- (2). Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.
- (3). Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:
  - a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;
  - b) conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
  - c) conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților funcționari publici vacantă sau funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;
  - d) președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;
  - e) altor persoane prevăzute de lege.

## **F) Radierea sancțiunilor disciplinare**

### **Art. 89.**

- (1). Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:
  - a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
  - b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -e) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
  - c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
  - d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.
- (2). Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

## **G) Răspunderea contravențională**

### **Art. 90.**

- (1). Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.
- (2). Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria Brașov.

## **H) Răspunderea civilă**

### **Art. 91.** Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează, potrivit legii:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

## **I. Ordinul sau dispoziția de imputare**

### **Art. 92.**

- (1). Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 499 lit. a) și b) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările

ulterioare se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2). Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii .

(3). Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4). Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

## **CAPITOLUL XV**

### **ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

#### **A. Tipuri de răspundere**

**Art. 93.** Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară și/sau patrimonială în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii.

#### **B. Răspunderea disciplinară**

**Art. 94.** Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcție sau 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;
- 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 traficul de influență;
- e) refuzul de a primi o dispoziție scrisă a Primarului Municipiului și de a semna pentru luare la cunoștință a conținutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;
- f) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului;
- g) 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;
- h) alte fapte deosebit de grave;

**Art. 95.** Sancțiunile disciplinare aplicabile în cazul în care personalul 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. 96.** Sancțiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea salariatului. Refuzul salariatului de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii. Aplicarea sancțiunilor este de competența primarului.

Sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților din cadrul instituției se propune de comisia de disciplină pentru personalul contractual constituită la nivelul Primăriei Municipiului Brașov,

conform prevederilor legale.

**Art. 97.** Împotriva sancțiunilor disciplinare persoana în cauză poate depune contestație în termen de 30 zile la organul de jurisdicție competent.

### **C.Răspunderea patrimonială**

**Art. 98.** Personalul contractual răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

**Art. 99.** În situația în care angajatorul constată ca salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

**Art. 100.** Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

## **CAPITOLUL XVI REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ**

### **Art.101. Reguli referitoare la preaviz aplicabile funcționarilor publici**

(1)Funcționarului public eliberat din funcția publică în conformitate cu prevederile art. 519 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare i se acordă un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(2)Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(3)În perioada de preaviz, conducătorul instituției poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(4) În cazul demisiei, aceasta produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

### **Art.102. Reguli referitoare la preaviz aplicabile personalului contractual**

(1)Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), art. 65 și 66 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare. Fac excepție de la alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d), care se află în perioada de probă.

(2) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2)

(3) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- motivele care determină concedierea

- durata preavizului

- criteriile de stabilire a ordinii de prioritați, conform art. 69 alin.(2) lit. d), numai în cazul concedierilor colective

- lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art.64.

(4) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

## **CAPITOLUL XVII DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 103.** Orice angajat are dreptul de a sesiza Primarul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

**Art. 104.** Toți salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

**Art. 105.** Prezentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- **Constituția României**, republicată;
- **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ** cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 571/2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- **Legea nr. 361/2022** privind protecția avertizorilor în interes public;
- **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 346/2002** privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 96/2003** privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 210/1999** privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare,
- **Legea nr. 481/2004** privind Protecția Civilă;
- **Legea nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.