

DISPOZITIA

nr. 105 din 02.10.2009

**Privind Regulamentul de Ordine Interioară
al Primăriei comunei Răstolița**

PRIMARUL COMUNEI RĂSTOLIȚA,

Analizând Referatul de aprobare nr. 3.114 din 25.09.2009 al secretarului comunei Răstolița, Oprică Constantin, referitor la Regulamentul de Ordine Interioară al Primăriei comunei Răstolița, Având în vedere prevederile **Legii nr. 53/2003** privind Codul muncii, În temeiul art. 68 din legea 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată și completată,

DISPUNE:

Art. 1. Începând cu data aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Primăriei comunei Răstolița , prezentat în anexa ce face parte integrantă din această dispoziție.

Art. 2. Secretarul comunei Răstolița , va comunica prezenta dispoziție, tuturor funcționarilor publici subordonați și personalului angajat cu contract de muncă individual și va asigura afișarea prezentului regulament.

Art. 3. Angajații Primăriei, (funcționari publici și personal contractual) vor semna de luare la cunoștință, pe ultima pagină a regulamentului.

Art. 4. Funcționarul public care are și atribuții în domeniul gestionării resurselor umane va lua măsuri pentru primirea de la fiecare nou angajat a unei declarații de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și va asigura îndosărierea în comun a unui exemplar al regulamentului și a a tuturor declarațiilor și proceselor verbale de luare la cunoștință.

Art. 5. Funcționarii publici și personalul angajat cu contract de muncă individual din Primăria comunei Răstolița vor respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție.



**Avizat pentru legalitate
-secretar-
Oprică Constantin**

ROMANIA
JUDEȚUL MUREȘ
PRIMĂRIA COMUNEI RĂSTOLIȚA
Localitate Răstolița
Cod fiscal: 4578032, Tel/Fax: 0265/532339, 532104, 532202, 532118
E-mail: primaria.rastolita@email.ro

**REGULAMENTUL
DE
ORDINE INTERIOARA
AL
PRIMĂRIEI COMUNEI RĂSTOLIȚA**

APROBAT,

PRIMAR
GHEORGHE MOGILĂ



CUPRINS

1. CAP. I - Dispoziții generale
2. CAP. II - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.
3. CAP. III - Obligațiile conducerii Primăriei.
4. CAP. IV - Obligațiile personalului de conducere din cadrul aparatului propriu al Primăriei comunei Răstolița.
5. CAP. V - Interdicții aplicabile funcționarilor publici de conducere.
6. CAP. VI. - Obligațiile salariaților
 - A. Obligații generale
 - B. Obligațiile ce revin funcționarilor publici prevăzute de normele de conduită personală.
7. CAP. VII - Interdicții aplicabile funcționarilor publici.
8. CAP. VIII - Comunicare și limitele de competență.
9. CAP. IX - Interdicții.
10. CAP. X - Organizarea timpului de muncă.
11. CAP. XI - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.
12. CAP. XII - Recompense.
13. CAP. XIII - Sancțiuni disciplinare.
14. CAP. XIV - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției.
15. CAP. XV - Dispoziții finale.

...///...

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strică a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina munci, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu al primăriei, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unor activități în incinta sediului administrativ.

CAPITOLUL II.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 1. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul de muncă nu poate fi îngrădit.

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

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, opțiune socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența sau activitate sindicală este interzisă.

...///...

Art. 2. Orice salariat care prestează o muncă beneficiară de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 3. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL III

OBIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI

Conducerii Primăriei comunei Răstolița îi revin următoarele obligații:

Art. 4. Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birou, mobilier, tehnica de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor de muncă și igienă de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

Art. 5. Acordarea drepturilor ce decurg din acte normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

Art. 6. Asigurarea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

CAPITOLUL IV.

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU AL PRIMĂRIEI COMUNEI RĂSTOLIȚA

Art. 7. Conducerea primăriei are obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens au următoarele obligații:

- stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare salariat, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională;

- sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

- întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și păstrarea acestora în condiții de siguranță;

- crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;

- asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate;

- urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției;

- asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii, (la locurile de muncă unde acestea o impun) și a normelor igienico-sanitare;

- exercitarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul primăriei, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, și a dispozițiilor emise de conducerea acestuia, precum și din programele de activitate elaborate;

...///...

- elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a salariilor care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară;

- sancționarea potrivit prevederilor legale a personalului care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în instituție;

- în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;

- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberării în funcții;

CAPITOLUL V

INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE

Art. 8. Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul sau promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor public:

- supremația Constituției și a legilor
- prioritatea interesului public
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice
- profesionalismul
- imparțialitatea și independența
- integritatea morală
- libertatea gândirii și a exprimării
- cinstea și corectitudinea
- deschiderea și transparența.

CAPITOLUL VI.

OBIGAȚIILE SALARIAȚILOR

A. OBLIGAȚII GENERALE

Art.9. Salariații Primăriei comunei Răstolița, funcționari publici sau cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

- să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii Primăriei comunei Răstolița, persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiul corpului funcționarilor publici.
- să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.
- funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
- să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile conducerii acesteia și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii Primăriei.
- să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către instituții abilitate potrivit legii.
- să păsteze secretul de serviciu în activitatea de primire, întocmire multiple, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.
- să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmând folosirea cu eficiența maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

...///...

- să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție, să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului, persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor.
- Să se înscrie în condicile de prezență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau alte localități, pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii Primăriei.
- Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.
- Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea comunei Răstolița, să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate de aceștia.
- Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanei încredințate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.
- Să asigure corecta utilizare a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mașini de scris, mobilier etc.
- Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatură electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.
- Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru.

B. OBLIGAȚII CE REVIN FUNCȚIONARILOR PUBLICI PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PERSONALĂ

Art. 10. Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele atribuții:

- de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică.
- în exercitarea funcției publice, 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.
- prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- să se conformeze dispozițiilor legale privind restângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.
- de a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia
- de a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu emite documente care conțin asemenea informații, la solicitarea unei alte autorități ori instituții publice, numai cu acordul primarului. Această obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.
- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- în activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

- în relațiile cu personalului din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- de a nu aduce atingere onoarei, reputații și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin:
 - ♦ întrebuintarea unor expresii jignitoare
 - ♦ dezvăluirea unor aspecte ale vieții private
 - ♦ formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:
 - ♦ promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt
 - ♦ eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional.
- în deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.
- în procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale, să evite producerea unui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
- să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VII.

INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 11. Funcționarilor publici le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu autoritatea autorității în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sai individual
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică își desfășoară activitatea are calitate de parte.
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- să dezvălui informațiile care nu au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imagine sau drepturile instituției ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.
- să acorde asistența și consultanța persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- în exercitarea funcției publice :
 - ♦ să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice
 - ♦ să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică
 - ♦ să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice
- în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale
- să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau alte avantaje care le sunt destinate personal, familiei, părinților ori persoanelor cu care a avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții

- să promită luarea unor decizii de către autoritatea sau instituția publică, dse către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat
- folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.
- să folosească timpul de lucru ori logistica autorității pentru realizarea de activități publicistice în interes personal sau activități didactice.
- furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL VIII

COMUNICARE ȘI LIMITELE DE COMPETENȚĂ

Art.12. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii. Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

Art.15. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL IX

ACCESUL LA INTERNET SE FACENUMAI ÎN INTERES DE SERVICIU, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea siteurilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, chat-ul etc.Se permit download-uri.

Art.14. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parolă, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la internet. Modificarea acestora se face cu aprobarea contabilului primăriei

Art.15. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art.16. Comunicarea prin adresa electronică, oficial, tip notă internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

Art.17. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acestora, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenție Serviciului Informatică care analizează și adoptă măsuri de remediere prin compartimentul propriu de mentenanță. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat gestionat prin Comportamentul Informatică.

Art.18. Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor dumneavoastră. Împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suporturi.

Art.19. Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniul Primăriei comunei Răstolița.

Art.20. Detectarea de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială,

pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijența sau rea-intenție, conform Legii 161/2003.

Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

CAPITOLUL X

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Organizarea timpului de muncă se stabilește în raport cu specificul activității astfel:

Art.21. Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obișnuite este de 8 ore.

Art.22. Programul de lucru pentru angajații Primăriei comunei Răstolița de luni până vineri, se va desfășura între orele 7⁰⁰-15⁰⁰.

Pentru persoana care prestează lucrări de curățenie în sediul Primăriei programul de muncă este între orele 6⁰⁰-12⁰⁰, 17⁰⁰-19⁰⁰.

Art.23. Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționari publici de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Numărul orelor prestate peste programul normal de lucru nu poate depăși 360 într-un an. Salariații cu contract individual de muncă, la solicitarea angajatorului pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor Codului Muncii. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora, iar salariatul beneficiază de salariu corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în cele 30 de zile prevăzute de lege, în luna următoare munca suplimentară va

...///...

fi plătită prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia ce nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

Plata orelor suplimentare se face lunar conform legislației în vigoare, pe baza pontajelor distinct întocmite, semnate și aprobate de către primar.

Art.24. Programarea concediilor de odihnă se face ținând cont de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de primar.

Art.25. Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către referent Resurse Umane.

Art.26. Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primarul comunei, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

CAPITOLUL XI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.27. Salariați au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipal al altor salariați.

Art.28. Sesizarea se va face în scris.

Art.29. Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului comunei Răstolița.

Art.30. Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.31. Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi înconștințat despre acest aspect.

...///...

CAPITOLUL XII

RECOMPENSE

Art.32. Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin:

- promovarea în clase, grade și trepte profesionale, conform prevederilor legale
- acordarea salariatului de merit
- premii individuale acordate în cursul anului, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL XIII

SANȚIUNI DISCIPLINARE

Art.33. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportament stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

Art.34. Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă (Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii și Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată) și anume:

- mustrarea scrisă
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni
- suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani
- destituirea din funcția publică

Art.35. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public, audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

Art.36. Prima sancțiune - mustrarea scrisă - se poate aplica direct de către conducătorul autorității sau instituției publice la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză.

Sancțiunile disciplinare prevăzute la pc. 3 literele b) și e) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină constituită în cadrul instituției în conformitate cu legea, în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor, acestea urmând a se radia de drept, în condițiile și la termenele prevăzute de lege.

Art.37. Pentru salariații cu contract individual de muncă sancțiunile prevăzute de Codul Munci sunt:

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

Nici o măsură cu excepția celei prevăzute la litera a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, prin comunicarea în scris cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de șase luni de la săvârșirea faptei.

Art.38. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.39. Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile art. 76 și 77 /Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, iar repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile art. 78 din legea amintită.

Art.40. Pentru salariați cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii.

CAPITOLUL XIV

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.41. Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidente sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.42. Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

Art.43. Salariatul care în caz de pericol eminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave.

Art.44. În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției

Art.45. Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

...///...

Art.46. Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

Art.47. Salariați nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

CAPITOLUL XV

DISPOZIȚII FINALE

Art.48. Prezentul Regulament de ordine interiaro a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii, ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, și ale Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici.

Art.49. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art.50. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.51. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin fapte săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, crează prejudiciul persoanelor fizice sau juridice.

Art.52. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării.

Art.53. Regulamentul de ordine interioară se va transmite angajaților sub semnătură.

ROMANIA
JUDEȚUL MUREȘ
PRIMĂRIA COMUNEI RĂSTOLIȚA
Localitate Răstolița

Cod fiscal: 4578032, Tel/Fax: 0265/532339, 532104, 532202, 532118
E-mail: primaria.rastolita@email.ro

Nr. 3.114 din 25.09.2009



REFERAT DE APROBARE
pentru
DISPOZIȚIA nr. 104
privind Regulamentul de Ordine Interioară al
Primăriei comunei RĂSTOLIȚA

Având în vedere prevederile legii nr.: 53/2003 privind Codul muncii, a fost elaborat un Regulament de Ordine Interioară al Primăriei comunei Răstolița care reglementează normele de disciplină a muncii din cadrul instituției.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară, se aplică tuturor salariaților, funcționari publici sau personal cu contract individual de muncă, indiferent de durata contractului de muncă, precum și celor detașați sau delegați.

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.

Pentru intrarea în vigoare a acestui regulament este necesară emiterea unei dispoziții, care va fi adusă la cunoștința întregului personal.

Întocmit,
Secretar
Oprică Constantin

ROMANIA
JUDEȚUL MUREȘ
PRIMĂRIA COMUNEI RĂSTOLIȚA
Localitate Răstolița

Cod fiscal: 4578032, Tel/Fax: 0265/532339, 532104, 532202, 532118
E-mail: primaria.rastolita@email.ro

Proces – verbal,

Încheiat azi 25 septembrie 2009 în cu ocazia prezentării Regulamentului de ordine interioară al Primăriei comunei Răstolița și a Dispoziției Primarului nr. 104 din 25.09.2009.

Am luat la cunoștință de prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, drept care s-a încheiat prezentul proces-verbal spre cele legale.

- Oprică Constantin - secretar
- Lirca Marius-Ioan – viceprimar
- Bîndilă Violeta-Marinela – agent agricol
- Movilă Niculina – referent asistent social
- Lirca Ionel-Mircea - fond funciar
- Demian Angela – agent fiscal
- Leopold Nicoleta – contabil
- Luerian Aurelia – referent contabil
- Hurghiș Ionela-Valonia – referent secretariat
- Demian Maria-Mihaela – referent SU
- Alexandrescu Mirela-Elena – bibliotecar
- Ștefan Camelia-Maria – referent contabil



