

REGULAMENT

de ordine interioară pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local CORBASCA

CAPITOLUL I. – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din Consiliul Local CORBASCA , au obligația să respecte cu strictețe sarcinile cuprinse în fișa postului, fișa de evaluare, regulamentele de organizare și funcționare, regulamentul privind circuitul intern al documentelor, precum și îndatoririle cuprinse în contractul individual de muncă (valabil pentru personalul contractual).

Art.2.Prezentul regulament se aduce la cunoștința salariaților prin prelucrare în cadrul unor ședințe și prin afișare la sediul instituției.

Art.3. Regulile de disciplină stabilite prin prezentul Regulament de ordine interioară, se aplică tuturor funcționarilor publici și salariaților instituției indiferent de durata contractului, precum și:

- persoanelor detașate sau celor care lucrează ca detașați în cadrul instituției;
- delegaților altor unități care vin în interes de serviciu să lucreze în instituție.

Art.4. Persoanele delegate de alte instituții care lucrează în cadrul Primăriei și în cadrul Consiliului Local CORBASCA, sunt obligate să respecte pe lângă disciplina muncii din instituția care i-a delegat, și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării.

Art.5.(1) Directorul executiv, șefii de birouri, de compartimente, de servicii, etc, sunt obligați să aducă la cunoștința persoanelor menționate mai sus dispozițiile speciale cu privire la respectarea secretelor de serviciu, protecția muncii și P.S.I., specifice unității și sectorului respectiv.

(2) De asemenea, sunt obligați să ia măsuri permanente de îndrumare, control și fac propuneri de sancționare a salariaților, în caz de abateri.

CAPITOLUL II – ORGANELE DE CONDUCERE

Art.6.(1)Conducerea instituției este asigurată de Primar, Viceprimar și Secretar .

(2) Atribuțiile Primarului, Viceprimarului și Secretarului sunt cele cuprinse în Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, precum și în alte acte normative ce privesc administrația publică locală.

(3) Atribuțiile șefilor de servicii, de birouri și compartimente sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare, în fișa postului, precum și în alte acte normative legale.

Art.7.(1) Subordonarea ierarhică în cadrul instituției este următoarea:

1. Primarul comunei CORBASCA
2. Viceprimarul comunei CORBASCA
3. Secretarul comunei CORBASCA

(2) În lipsa Primarului conducerea instituției este asigurată de către viceprimar și secretarul comunei CORBASCA.

Art.8. Personalul cu funcții de conducere are obligația ca în cadrul competenței sale și în limita dispozițiilor legale, să dea dispoziții clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor și să controleze sistematic modul cum sunt îndeplinite sarcinile trasate sau dispuse.

CAPITOLUL III. – DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art.9. Salariații instituției au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ;
- m) dreptul la echipament de protecție sau antidot, în condițiile prevazute de lege ;
- n) dreptul la asistenta medicala;
- o) dreptul la grevă;
- p) dreptul la promovare în condițiile legii.

CAPITOLUL IV–OBLIGAȚIILE GENERALE ALE SALARIAȚILOR

Art.10. Salariații instituției au în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului sau trasate de șefii ierarhici;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în R.O.F. precum și în contractul individual de muncă aplicabil;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.
- g) să respecte programul de lucru;
- h) să nu execute alte lucrări în timpul programului de lucru chiar când aceste lucrări sunt ordonate de șefii ierarhici, cu excepția cazurilor de strictă necesitate și care privesc probleme ce vizează interesele instituției:
- i) să nu părăsească locul de muncă decât în interes de serviciu și cu acordul șefilor ierarhici;
- j) să manifeste înțelegere și interes față de nevoile cetățenilor, soluționând în termen legal și în limita competenței acordate, problemele ridicate de aceștia;
- k) să aibă o atitudine demnă și civilizată în raporturile cu cetățenii, să nu condiționeze realizarea unor servicii eronate sau să întocmească acte ce nu intră în competența lor, să nu condiționeze efectuarea unor servicii prin contraprestații sau prin primirea unor foloase materiale sau prin orice titlu de la solicitanți;
- l) să nu aranjeze sau să nu întrețină discuții contradictorii cu cetățenii în timpul programului de lucru;

m) să aducă imediat la cunoștința primarului, viceprimarului, secretarului comunei Corbasca, orice situație care pune în pericol integritatea bunurilor ce formează patrimoniul public și privat al Consiliului local;

n) să folosească numai în interesul serviciului bunurile aflate în dotare și să asigure integritatea acestora;

o) să asigure la părăsirea locului de muncă, în mod temporar sau la terminarea programului de lucru închiderea biroului, asigurarea acestuia, și a lucrărilor efectuate.

Art. 11. Este interzis consumul de băuturi alcoolice și fumatul în birourile instituției.

Art.12. Este interzis salariatului să se prezinte la locul de muncă în stare de ebrietate sau sub influența alcoolului.

CAPITOLUL V. REGLEMENTĂRI PRIVIND CODUL DE CONDUITĂ AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI

CAP. V.1. PRINCIPII GENERALE

ART. 13

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

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

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarilor publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

CAP. V.2. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

A. Asigurarea unui serviciu public de calitate

ART.14. (1) Funcționarii publici au obligația 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 Consiliului Local și a Primăriei comunei CORBASCA

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația 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 Consiliul Local și a Primăriei comunei CORBASCA

B. Loialitatea față de Constituție și lege

ART. 15

(1) Funcționarii publici au obligația ca, 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.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

C. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

ART. 16

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției 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 Consiliul Local sau Primăria comunei CORBASCA are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) 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.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului comunei în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

D. Libertatea opiniilor

ART. 17

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația 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.

E. Activitatea publică

ART. 18

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de către primarul comunei, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de către primarul comunei .

(3) 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 Consiliului Local sau a Primăriei comunei CORBASCA.

F. Activitatea politică

ART. 19

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Consiliului Local CORBASCA, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

G. Folosirea imaginii proprii

ART. 20

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

H. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice

ART. 21

(1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei și Consiliului Local CORBASCA, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei și din cadrul Consiliului Local CORBASCA, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie 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 autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către ceilalți salariați ai serviciilor subordonate Consiliului Local **CORBASCA**.

I. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

ART. 22

(1) Funcționarii publici care reprezintă Consiliului Local CORBASCA sau Primăria în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu

caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

J. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

ART. 23

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

K. Participarea la procesul de luare a deciziilor

ART. 24

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

L. Obiectivitate în evaluare

ART. 25

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 13.

M. Folosirea prerogativelor de putere publică

ART. 26

(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

N. Utilizarea resurselor publice

ART. 27

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Consiliului Local CORBASCA, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Consiliului Local CORBASCA numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Consiliului Local CORBASCA pentru realizarea acestora.

O. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

ART. 28

(1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a Consiliului Local CORBASCA, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a Consiliului Local CORBASCA

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a Consiliului Local CORBASCA, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE – PRIVIND CODUL DE CONDUITĂ AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI

A. Răspunderea

ART. 29

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

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

(4) Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VII – TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 30. Durata normală a timpului de muncă este de regulă de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână.

Art. 31. Programul de muncă se prezintă astfel:

a) Programul de lucru pentru toți salariații începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 16³⁰ de luni până joi, vineri de la ora 8⁰⁰ la ora 14⁰⁰. Pauza de masă este inclusă în acest program, interzicându-se salariaților părăsirea locului de muncă în acest scop.

b) Fac excepție de la acest program salariații aflați în cadrul Serviciului Voluntar Pentru Situații de Urgență, care datorită specificului activității vor desfășura programul în schimburi sau ture stabilit de către șeful serviciului sau compartimentului, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 32. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână.

Art.33. Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de către șeful ierarhic, fără a se depăși 360 ore/an..

Art. 34.

Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcție de execuție sau de conducere este considerată muncă suplimentară și se completează cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile – în cazul personalului contractual. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora orele suplimentare se vor plăti în luna următoare cu un spor aplicat la salariul de bază.

Art.35.Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de funcționarii publici încadrați în funcții publice de execuție sau de conducere se vor plăti cu un spor din salariul de bază. Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru poate fi compensată cu timp liber corespunzător la cererea funcționarului public în condițiile în care orele nu au fost plătite.

Art.36.Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual și de către funcționarii publici se va plăti cu un spor din salariul de bază după cum urmează:

a)75% din salariul de bază pentru primele două ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru;

b)100% din salariul de bază pentru orele următoare, pentru orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care în conformitate cu reglementările în vigoare nu se lucrează.

Art.37. (1) Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Durata normală a muncii de noapte nu va depăși 8 ore într-o perioadă de 24 de ore.

(3) Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază, fie de un spor la salariu de 15% din salariul de bază.

Art. 38. Salariații au obligația respectării următoarelor reguli:

a) Ora începerii și terminării programului de lucru;

b) Modul în care se ține evidența prezenței salariaților prin semnarea condiții de prezență și prin întocmirea pontajului;

c) Modul în care se face programarea și se ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor de boală, a concediilor fără plată și a concediilor de studii;

d) Respectarea prevederilor din fișa postului;

e)Conduită corespunzătoare și respect față de cetățeni, colegi și șefii ierarhici;

f) Studiarea în permanență a legislației noi apărute în legătură cu activitatea desfășurată de fiecare salariat.

Art.39. Repausul se acordă în două zile consecutive, de regulă, sâmbăta și duminica.

În cazul în care, repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite de șeful ierarhic.

Art.40. Salariații beneficiază și de alte zile libere stabilite ca zile de sărbători legale, și anume:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a – II- a zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun.

Art. 41. (1) Salariații au dreptul la concediul de odihnă anual plătit.

(2) Durata acestuia se acordă în funcție de vechimea în muncă conform prevederilor legale în vigoare și proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art. 42. Salariații instituției, pe lângă concediul legal de odihnă, au dreptul la zile de concediu plătite care nu se includ în durata C.O., în cazul următoarelor evenimente familiale:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- decesul unei rude apropiate până la gr. al III lea– 3 zile lucrătoare;
- controlul medical anual – o zi lucrătoare.

CAPITOLUL VIII – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 43. Șefii de servicii și compartimente trebuie în permanență să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecției în muncă a salariaților, precum și a normelor PSI.

Art. 44. (1) Persoana desemnată cu atribuții în domeniul Protecției Muncii are obligația de a verifica în permanență modul de respectare și aplicare a măsurilor privind protecția muncii de către toți salariații instituției.

(2) În cazul în care constată deficiențe în aplicarea măsurilor de protecție a muncii prevăzute în Legea nr. 90/1996 – republicată și modificată va aduce la cunoștința primarului neregulile constatate în vederea remedierii acestora.

Art. 45. Salariații instituției sunt obligați să respecte normele privind securitatea și protecția în muncă, precum și a normelor PSI.

Art. 46. La stabilirea măsurilor vizând condițiile de muncă conducerea instituției va ține, seama de următoarele:

- a) Măsurile preconizate să vizeze ameliorarea reală a condițiilor de muncă.
- b) Măsurile preconizate pentru ameliorarea condițiilor de muncă să fie promovate împreună cu șefii de servicii, birouri, compartimente și responsabilul cu probleme de protecție a muncii.

Art. 47. Organizarea activității prin stabilirea unei structuri organizatorice raționale, repartizarea tuturor salariaților pe locurile de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, elaborarea de norme de muncă fundamentate din punct de vedere tehnic, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați sunt atribuite de competență exclusivă a șefilor ierarhici.

Art. 48. (1) Conducerea instituției va asigura organizarea rațională a muncii pentru fiecare loc de muncă.

Pe această bază se stabilesc sarcini și răspunderi sub formă de norme de muncă, acestea putând fi:

- norme de timp;
- norme de personal.

Însoțite de descrierea sferei de atribuții și a zonei de deservire, menite să asigure utilizarea integrală și eficientă a timpului de lucru (prin fișa postului și prin fișa de evaluare a salariatului).

(2) Normele de muncă vor fi astfel stabilite încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului intelectual sau muscular și o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseala salariaților.

Art. 49. (1) Activitatea de normare a muncii se referă la toate categoriile de salariați, potrivit specificului activității fiecăruia și se bazează pe tehnicile normării muncii, aceasta

desfășurându-se ca un proces continuu în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizare și la nivel de dotare.

(2) În toate situațiile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se supune reexaminarea lor.

(3) Reexaminarea normelor nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază stabilit prin legislația în vigoare.

Art. 50. (1) Conducerea instituției are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă sau, după caz, sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut.

(2) Pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea calamităților sau a altor cauze de forță majoră precum și situații care periclitează sănătatea sau viața unor persoane, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea măsurilor cerute de nevoile instituției.

Art. 51. Conducerea instituției va lua măsurile de aplicare și respectare a Legii nr. 90/1996 – republicată și modificată a protecției muncii, a normelor metodologice de aplicare, a normelor generale de protecție a muncii, a normelor PSI cât și a normelor specifice de securitate a muncii.

Art. 52. (1) Nici o măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată de salariați.

(2) Cadrul organizatoric necesar pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele și instrucțiunile de protecție a muncii va fi asigurat de către primarul comunei .

(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat cu privire la riscurile ce le presupune noul său loc de muncă și la normele de protecție și igienă a muncii pe care este obligat, în procesul muncii, să le cunoască și să le respecte.

(4) În cazurile în care, în procesul muncii intervin schimbări ce impun aplicarea unor norme noi de protecție a muncii, salariații vor fi instruiți în condițiile prevăzute în aliniatul precedent.

(5) Timpul afectat instruirii și testării salariaților se include în timpul de muncă și este salarizat.

(6) Nerespectarea de către salariați a N.T.S. și P.S.I. atrage după sine responsabilitatea acestora.

Art. 53. (1) Contravaloarea echipamentelor de protecție se suportă integral din fondurile instituției, conform reglementărilor în vigoare.

(2) În cazul încetării raporturilor de muncă, salariatul va preda echipamentul de protecție pe care l-a avut în dotare.

Art. 54. (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității, conducerea instituției va lua măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă, după cum urmează:

a) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, căldură, aerisire, umiditate, etc.).

b) amenajarea locurilor de muncă .

c) diminuarea treptată până la eliminare a emisiilor poluante (xerox, calculator, etc.).

(2) Salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate, să nu le deterioreze, descompună ori să distrugă componente ale acestora.

Art. 55. Conducerea instituției are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, cel puțin o dată pe an - pe cheltuiala proprie a instituției.

Art. 56. (1) Instituția este obligată să ia măsurile necesare pentru organizarea comitetului de securitate și sănătate în muncă.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă.

(3) Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Obligatorietatea acordării materialelor igienico-sanitare pentru unele tipuri de activități.

CAPITOLUL IX – SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE

Art. 57. Sistemul de salarizare pentru personalul angajat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului și în cadrul serviciilor subordonate Consiliului Local CORBASCA este cel stabilit prin Legi, Hotărâri sau Ordonanțe de Guvern.

Art.58. Încadrarea și promovarea salariaților se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare aplicabile fiecărei categorii de salariați, funcționari publici sau personal contractual.

CAPITOLUL X – FORMAREA ȘI PREGĂTIREA PROFESIONALĂ

Art. 59. (1) Conducerea instituției are obligația de a prevedea în bugetul anual propriu o cotă de 1% din cheltuielile de personal pentru formare profesională.

(2) De asemenea, instituția are obligația să își trimită anual personalul la cursuri de formare și pregătire profesională conform legislației în vigoare, în vederea asigurării unor servicii de calitate.

CAPITOLUL XI – RECOMPENSE ȘI ALTE DREPTURI

Art. 60. Salariații care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin pot primi conform dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- a) Promovarea în grad sau treaptă profesională;
- b) Promovarea în funcția publică și avansarea în gradele de salarizare;
- c) Suplimentul corespunzător treptei de salarizare;
- d) Premii și alte sporuri acordate conform legislației.

CAPITOLUL XII – SANCTIUNI

Art. 61.

(1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă, fisa postului, dispoziții, note interne, statute și alte dispoziții legale trasate de conducătorii ierarhici.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariați (personal contractual și funcționari publici) a obligațiilor de muncă și de serviciu, inclusiv a normelor de comportare – conduită, constituie abatere disciplinară, sancționată ca atare, indiferent de funcția deținută de salariatul care a săvârșit-o.

Art. 62. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu (inclusiv neanunțarea șefilor în caz de concediu medical);
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru (întârzierea repetată la serviciu, părăsirea instituției fără încuviințarea scrisă a Primarului comunei CORBASCA sau în lipsa acestuia a secretarului comunei, munca de teren ce va fi efectuată fără să existe un program afișat pe ușa biroului, etc.);
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;

- g) manifestări de orice fel care aduc atingere prestigiului Consiliului Local CORBASCA;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau care au fost trasate de șefii ierarhici;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege atât pentru personalul contractual cât și pentru funcționarii publici;
- k) stabilirea de către personalul de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- l) consumul de băuturi alcoolice în cadrul instituției;
- m) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
- n) conduită și atitudine necorespunzătoare față de cetățeni, colegi și șefii ierarhici.

Art. 63. (1) Sancțiunile disciplinare sunt:

A. Pentru funcționarii publici:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică inferioară pe o perioadă de până la un an;
- d) trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția public.

(2) B. Pentru personalul contractual:

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

(3) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a salariatului, precum și de eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea baterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

Art. 64. (1) Se sancționează cu mustrare scrisă sau avertisment scris faptele prevăzute în art. 62 lit. a), b), c), d), i), l), m), n), dacă au fost săvârșite de salariat în mod repetat de cel mult 2 ori.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la alinatul precedent poate fi aplicată direct de către primar, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul în cauză.

Art. 65. (1) Se sancționează cu diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 10% pentru persoanele contractuale și 5-20% pentru funcționarii publici pe o perioadă de la 1 – 3 luni faptele săvârșite de salariați și prevăzute în art. 62 lit. a – d , i, l – n, și care deja au fost sancționate conform art. 64 din prezentul R.O.I.

(2) Aceeași sancțiune se va aplica și în cazul săvârșirii faptelor prevăzute în art. 62 lit. e), f), h), j), k) din prezentul ROI.

Art. 66. (1) Săvârșirea de către funcționarul public în mod repetat a faptelor prevăzute în art. 62 și pentru care i s-a mai aplicat deja una sau mai multe sancțiuni disciplinare se sancționează cu retrogradarea în treptele de salarizare sau cu retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.

(2) Săvârșirea de către personalul contractual în mod repetat a faptelor prevăzute în art. 62 și pentru care i s-a mai aplicat deja una sau mai multe sancțiuni disciplinare se sancționează cu

retrogradarea într-o funcție inferioară pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea.

Art. 67. Desfacerea contractului de muncă sau destituirea din funcția publică deținută este cea mai gravă sancțiune disciplinară și se aplică în următoarele cazuri:

- a) încălcarea în mod sistematic a obligațiilor de muncă sau de serviciu pentru care salariatul a fost deja sancționat;
- b) absența nejustificată la locul de muncă fără încuviințarea șefului ierarhic pe o perioadă mai mare de 3 (trei) zile lucrătoare;
- c) însușirea de bunuri, valori sau materiale ale instituției;
- d) întocmirea de rapoarte sau referate false, denaturarea sau distrugerea de acte și documente importante ale instituției;
- e) retragerea permiselor de conducere auto, de către organele de poliție datorită consumului de băuturi alcoolice;
- f) avarierea gravă sau distrugerea de bunuri ale unității datorită consumului de băuturi alcoolice;
- g) abateri repetate de la normele de tehnica securității muncii și a normelor PSI;
- h) alte acte de indisciplină care duc la periclitarea bunului mers al activității în instituție, la accidente de muncă sau distrugerea unor bunuri.

Art. 68. (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 63 alin. 1 lit. b) - e) se aplică de primarul comunei CORBASCA, la propunerea comisiei de disciplină în cazul funcționarilor publici și la propunerea șefului compartimentului din care salariatul face parte.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. 1 nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea salariatului.

(3) Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

(4) 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 semnat în cazul funcționarului public de membrii comisiei de disciplină, iar în cazul personalului contractual de către referentul din cadrul biroului Resurse Umane și de șeful salariatului în cauză.

Art. 69. Răspunderea penală sau materială a unui salariat nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă/serviciu.

Art.70. (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 Primăriei sau a Consiliului local Corbasca 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 și se constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu Primăria sau cu Consiliul Local CORBASCA

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

CAPITOLUL XII – DISPOZIȚII FINALE ALE REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ

Art. 71. (1) Încălcarea executarea suspendarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu în cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor subordonate Consiliului Local CORBASCA se va face cu respectarea prevederilor legale din Codul Muncii, Statutul funcționarului public, al R.O.F - lui, al prezentului ROI precum și a celorlalte acte normative legale în vigoare.

(2) Conducerea instituției este obligată să asigure respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității umane la încadrarea, promovarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu al oricărui salariat.

Art. 72. (1) Orice salariat care se consideră vătămat într-un drept legal al său izvorât din raporturile de muncă sau de serviciu poate formula contestație, reclamație sau plângere către primarul comunei în termen de 5 de zile de la data comunicării actului respectiv.

(2) În cazul în care salariatul vătămat în drepturile sale este nemulțumit de modul de soluționare a cererii (reclamației) poate formula acțiune la instanța de drept comun competentă în termen de 30 de zile de la data comunicării soluționării contestației.

Art. 73. (1) În aplicarea prezentului Regulament se va ține seama de prevederile legale în vigoare referitoare la personalul contractual și funcționarii publici, de prevederile Codului de conduită pentru personalul contractual și de Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor subordonate Consiliului local Corbasca.

(2) Prevederile Dispoziției nr_35_/_05.02._2010 încetează la data intrării în vigoare a prezentului regulament.

(3) Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data de:10.11.2017 și poate fi modificat ori de câte ori este nevoie.

PRIMAR,
Nicusor PUSCASU-ANDONE

AVIZAT PT.DLEGALITATE,
SECRETAR COMUNĂ CORBASCA
Gheorghe IFTIMIE

*(L.S)_____

R O M A N I A
JUDETUL BACAU
COMUNA CORBASCA
P R I M A R

DISPOZITIE

privind aprobarea reactualizării Regulamentului de Ordine Interioară pentru personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din cadrul serviciilor publice subordonate Consiliului Local Corbasca, județul Bacau.

Nr. 374 din 09.11.2017

PRIMARUL COMUNEI CORBASCA, JUDETUL BACAU;

Avand in vedere ;

-referatul nr.6281/09.11.2017 intocmit de catre secretarul comunei Corbasca, județul Bacau, privind necesitatea si cadrul legal privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară pentru personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din cadrul serviciilor publice subordonate Consiliului Local Corbasca, județul Bacau ;

-prevederile art.257-262 din Legea nr.53/2003 Codul Muncii si ale Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata ;

In baza prevederilor Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, precum si ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;

In temeiul art.63 alin.(1) lit.” d ” si art.68 alin.(1), coroborat cu art.48 si ale art.115 alin(1) litera”a” din Legea administratiei publice locale nr.215/2001, actualizata ,cu modificarile si completarile ulterioare ;

D I S P U N E :

Art.1. – Se aproba Regulamentului de Ordine Interioară pentru personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din cadrul serviciilor publice subordonate Consiliului Local Corbasca, conform Anexei ce face parte integranta din prezenta dispozitie .

Art.2. – Prezentul Regulament va fi afisat la sediul institutiei, si va fi inaintat Institutiei Prefectului Judetul Bacau .

P R I M A R ,
Nicusor PUSCASU-ANDONE

AVIZ DE LEGALITATE,
SECRETAR
Gheorghe IFTIMIE

