



DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Roșeți, județul Călărași precum și pentru personalul instituțiilor publice de interes local de la nivelul comunei Roșeți, județul Călărași

Primarul comunei Roșeți, județul Călărași-Nicolae Râjnoveanu,

Având în vedere:

- raportul nr.3676/06.07.2020 întocmit de d-na Lavinia Tănase, secretarul general al comunei, cu privire la aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Roșeți, județul Călărași;

- prevederile art. 241 – 245 din Legea nr. 53/2003 -Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii,

- prevederile Legii nr. 319/2006-Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Roșeți, județul Călărași precum și , conform anexei ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Cu data emiterii prezentei orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului-Județul Călărași și o va aduce la cunoștință publică funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Roșeți, județul Călărași și prin afișare pe site-ul instituției, eticheta monitorul oficial local.

**Primarul comunei Roșeți,
Nicolae RÂJNOVEANU**

**Contrasemnează,
Secretar general
Lavinia TÂNASE**

Nr. 188

Emisă la Roșeți
Astăzi, 12.08.2020

**COMUNA ROȘETI
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
P R I M A R**

**REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI ROȘETI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI**

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul ce trebuie să asigure în incinta institutiei, desfășurarea în bune conditii a activității fiecărui functionar public si salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea si disciplina muncii, drepturile si obligatiile salariatilor, organizarea timpului de muncă al angajatilor, recompensele si sanctiunile ce pot fi aplicate.

Acest regulament se aplică tuturor functionarilor publici si salariatilor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Roșeti, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum si temporar studentilor în perioada efectuării practicii si altor persoane delegate de către agentii economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta institutiei. Prezentul regulament s-a întocmit în temeiul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, a OUG nr. 57/2020 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a functiilor publice si în mediul de afaceri, cu prevenirea si sanctionarea coruptiei si se completează de drept cu dispozitiile legale în vigoare la data aplicării acestuia.

**CAPITOLUL I
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI
NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A
DEMNIȚĂȚII**

Art.1.(1) Libertatea muncii este garantată prin Constitutie, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă si a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(2) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.

(3) În cadrul relatiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toti salariatii si angajatorii.

Art.2.(1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, caracteristici genetice, vârsta, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, optiune politică, origine socială, handicap, situatie sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art. 3.(1)Orice functionar public sau salariat care prestează o muncă beneficiază de conditii 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.

(2)Tuturor functionarilor publici și salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art.4. (1)Salariații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2)Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 5. Relatiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune 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 II

OBLIGAȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE A PRIMĂRIEI ROSEȚI,

Conducerii executive a Primăriei Comunei Roseți, îi revin următoarele obligații:

Art.6. Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității angajaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

Art.7. Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor functionarilor publici și salariaților, în raport cu funcția detinută și munca efectiv prestată.

Art.8. Asigurarea de șanse și tratament egale între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.9. Conducerea compartimentelor și a birourilor, constituite în structura funcțională a aparatului de specialitate al primarului comunei Roseți, are obligația de a organiza și coordona activitatea functionarilor publici și salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și șeful biroului financiar-contabil au următoarele sarcini:

a) Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare functionar public și salariat din cadrul biroului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.

b) Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

c) Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice institutiei.

d) Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate.

e) Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informational al institutiei.

- f) 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 se impun) și a normelor igienico-sanitare.
- g) Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul birourilor sau compartimentelor, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local, a notelor de serviciu și a dispozițiilor emise de către primar, precum și din programele de activitate elaborate.
- h) Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a angajaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.
- i) Sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în instituție.
- j) În exercițarea 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.
- k) 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 eliberări din funcții.

CAPITOLUL IV

INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE

Art.10. 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 care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici:

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public ;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- d) profesionalismul ;
- e) imparțialitatea și independența;
- f) integritatea morală ;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

CAPITOLUL V

OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

A. OBLIGAȚII GENERALE

Art.11. Salariatii aparatului de specialitate al Primarului, funcționarii 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:

- a) Să îndeplinească cu fidelitate, constiințiozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

- b) Să nu desfășoare în incinta institutiei activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizatiilor sau asociatiilor de acest fel, în timpul programului.
- c) Functionarii publici au obligatia să prezinte, în conditiile legii, conducătorului autorității declaratia de avere la numirea într-o functie publică sau la încetarea raportului de serviciu si să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
- d) Să respecte legislatia în vigoare, hotărârile Consiliului Local si dispozitiile primarului si să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii.
- e) Să-si perfectioneze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât si prin cursurile organizate de către institutia publica, sau alte institutii abilitate potrivit legii.
- f) Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire multiplicare, difuzare si păstrare a documentelor cu caracter secret.
- g) Să respecte programul de muncă stabilit în institutie, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- h) Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă si adecvată si să manifeste un comportament civilizat si demn în relatiile cu colegii si ceilalti salariati din institutie;
- i) să manifeste solicitudine si respect în relatiile cu persoanele din afara institutiei ;
- j) să poarte elemente de identificare : nume si functie.
- k) Să nu se prezinte la serviciu sub influenta alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program; persoanele aflate în această situatie vor fi obligate să părăsească institutia, urmând a se lua măsuri de sanctionare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare si se sanctionează conform prevederilor legale.
- l) Să se înscrie în condicile de prezentă constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, iesirea din institutie se va face numai cu aprobarea conducerii, după caz.
- m) Să-si însusească si să respecte normele legale de prevenire si stingere a incendiilor, normele de protectia muncii si cele igienico-sanitare.
- n) Să păstreze în conditii corespunzătoare toate bunurile mobile si imobile din dotarea institutiei si să folosească în mod judicios rechizitele.
- o) Conform prevederilor Regulamentului de organizare si functionare a Consiliului Local, să pună la dispozitia consilierilor locali documentele sau informatiile solicitate, cu acordul secretarului general.
- p) Să anunte imediat pierderea legitimatiei de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atributiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.
- r) Să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mobilier, etc.
- s) Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalatii electrice din dotare.
- ș) Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.
- t) Să răspundă direct de documentele întocmite si/sau semnate în cadrul birourilor si compartimentelor.

B. OBLIGATII CE REVIN FUNCȚIONARILOR PUBLICI PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art.12. Functionarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligatii:

- a) De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor si la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competentelor Consiliului Local.
- b) In exercitarea functiei publice, de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, în conditiile legii, transparenta administrativă, pentru a câștiga si a mentine încrederea publicului în integritatea, impartialitatea si eficacitatea autorităților si institutiilor publice.

- c) Prin actele si faptele lor, să respecte Constitutia, legile țării si să actioneze pentru punerea în aplicare a dispozitiilor legale, în conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- d) Să se conformeze dispozitiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii functiilor publice detinute.
- e) De a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- f) De a nu dezvălui informatii care nu au caracter public si de a nu remite documentele care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autorități ori institutii publice, decât cu acordul primarului. Aceasta obligatie nu reprezintă o derogare de la obligatia legală a functionarilor publici de a furniza informatii de interes public celor interesati, în conditiile legii.
- g) În îndeplinirea atributiilor de serviciu, de a respecta demnitatea functiei publice detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau institutiei publice în care își desfășoară activitatea.
- h) În activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lăsa influentati de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aibă o atitudine conciliantă si să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- i) În relatiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine si amabilitate.
- j) De a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum si persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea functiei publice, prin:
- întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea unor aspecte ale vietii private;
 - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- k) Să adopte o atitudine imparțială si justificată pentru rezolvarea clară si eficientă a problemelor cetățenilor.
- Functionarii publici au obligatia să respecte principiul egalității cetățenilor în fata legii si a autorităților publice, prin:
- promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
 - eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
- l) Să promoveze o imagine favorabilă țării si autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizatii internationale, institutii de învățământ, conferinte, seminarii si alte activități cu caracter international.
- m) În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol si le este interzisă încălcarea legilor si obiceiurilor țării gazdă.
- n) În procesul de luare a deciziilor, să actioneze conform prevederilor legale si să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat si imparțial.
- o) Să asigure ocrotirea proprietății publice si private a statului si a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, actionând în orice situatie ca un bun proprietar.
- p) Să folosească timpul de lucru, precum si bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente functiei publice detinute.
- r) Să propună si să asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utilă si eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VI COMUNICARE SI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art.13. Relatiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către functionarii publici desemnati în acest sens de conducătorul autorității, în conditiile legii.

Art.14. Functionarii publici desemnati să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredintat de conducătorul autorității.

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

CAPITOLUL VII UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art.16. Accesul la Internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comert electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violentă sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc; Se permit download-uri (descărcari de pe Internet) exclusiv în cazul în care fisierele descarcate sunt necesare activitatii din cadrul institutiei. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse siteuri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin posta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informatia descărcată si adresa de IP fiind monitorizate;

Art.17. Publicarea pe internet a datelor, imaginilor si informatiilor referitoare la activitatea Consiliului Local se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept;

a) Răspunderea pentru corectitudinea si actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitatiile electronice revine proprietarului informatiei si nu operatorului sau realizatorului;

b) Fiecare compartiment din cadrul aparatului propriu de specialitate sau institutie din subordinea Consiliului Local care publică date pe internet este obligat sa întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare;

c) Sunt interzise publicitatea si sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul Primăriei Comunei Roseți, cu exceptia prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

Art.18. Este interzis accesul neautorizat în spatiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din retea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fisierelor neautorizat din retea.

Art.19. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse si la internet. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

Art.20. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum si a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul si protocoalele de functionare a rețelei de calculatoare sau a postei electronice.

Art.21. Comunicarea prin adresă electronică, oficial, tip nota internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu functii de conducere, ca si în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

Art.22. Este interzisă interventia utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fisierelor sistem sau asupra modulelor din aplicatiile informatice, fiind interzisă modificarea fisierelor sursă, stergerea lor, interventia asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită interventia personalului din cadrul serviciului externalizat de către instituție prin contract de prestări servicii informatice care va analiza si adopta măsuri de remediere prin personalul propriu de mentenanță. După caz, solutionarea constă în interventie proprie post-garantie, interventie furnizor în intervalul de garantie sau service externalizat .

Art.23. Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își foloseste calculatorul din dotare, dar si pentru modul în care foloseste rețeaua internă, Internetul si posta electronică (unde este cazul).

Art.24. Achizițiile în domeniul IT&C (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai de către Compartimentul achiziții. Aprobarea achiziției se face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerea instituției.

Art.25. Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suporturi.

Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale datele se salvează periodic aceste date/documente pe hard discuri exterene, DVD, CD, stik de memorie, cu solicitarea, dacă e cazul, ajutorului asistentei de specialitate.

Art.26. 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 patrimoniu.

Art.27. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

CAPITOLUL VIII ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

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

Art.28. Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obișnuite este de 8 ore.

Art.29.(1) Programul de muncă în incinta Primăriei Comunei Roseți, se stabilește astfel:

- de Luni până Joi programul de muncă începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,30.
- Vineri, programul începe la ora 8,00 și se termină la ora 13,30.

(2) Programul de lucru cu publicul la nivelul Primăriei comunei Roseți, este stabilit astfel:

-Luni, Marți, Miercuri, Joi, Vineri: între orele 08,00 -12,00. Pentru situații de urgență se va lucra cu publicul și peste acest interval orar cu aprobarea conducătorului instituției.

Art.30. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către Compartimentul resurse umane, salarizare și buget prin condica de prezentă. Semnarea condicii de prezentă de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

Art.31. Durata zilnică a prezenței la lucru a salariaților conform condicilor de prezentă se centralizează o dată pe pe baza foilor colective de prezentă întocmite și semnate de conducere.

Art.32. Secretarul general face cel puțin o dată pe lună prezenta inopinată a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului și informează primarul în legătură cu cele constatate.

Art.33. Programarea concediilor de odihnă se propune după consultarea funcționarilor publici și salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției, până cel târziu la data de 15 decembrie a anului în curs, pentru anul următor prin dispoziție emisă în acest sens.

Art.34. Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către Compartimentul resurse umane, buget local și secretarul general.

Art.35. Pentru interese personale, bine justificate, salariații și funcționarii publici pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar în măsura în care, activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

Art.36. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înainte Paștelui;

- d)prima și a doua zi de Paști;
- e)1 mai;
- f)1 iunie;
- g)prima și a doua zi de Rusalii;
- h)Adormirea Maicii Domnului;
- i)30 noiembrie-Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- j)1 decembrie;
- k)prima și a doua zi de Crăciun;
- l)două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2)Acordarea zilelor libere se face de către primar.

Art.37. (1) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul, în condițiile legii, la concediul de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

(2)În funcție de vechimea în muncă, funcționarii publici, respectiv salariații, au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu legal de odihnă plătit cu o durată de 21 de zile lucrătoare (1 -10 ani vechime), respectiv 25 de zile lucrătoare(peste 10 ani vechime în muncă).

(3)Concediul anual de odihnă va fi efectuat fie integral, fie fracționat, iar una dintre fracțiuni va trebui să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

(4)În funcție de volumul, urgența și importanța activităților, funcționarii publici și salariații pot efectua concediul de odihnă și în fracțiuni mai mici de 10 zile, prin acord individual cu angajatorul.

Art.38. Conducătorul instituției are obligația să ia măsurile necesare, astfel încât funcționarii publici, respectiv salariații, să efectueze în fiecare an calendaristic concediul de odihnă legal.

Art.39.(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) 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.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 40. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 41. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil după caz sau prin regulamentul intern, astfel:

- a)căsătoria funcționarului public/salariatului-5 zile lucrătoare;
- b)nașterea unui copil – 3 zile lucrătoare;
- c)căsătoria unui copil-3 zile lucrătoare;
- d)decesul soțului(soției) sau al unei rude până la gradul al III-lea(copii, părinți, socrii, bunici, frați, surori) a funcționarului public/salariatului- 3 zile lucrătoare;
- e)control medical anual- o zi lucrătoare/funcționarii publici;
- f)donatorii de sânge- conform legii.

(3)Concediul plătit pentru evenimente deosebite se acordă la solicitarea funcționarului public, respectiv a salariatului, de către conducătorul instituției.

CAPITOLUL IX ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art.42. Accesul în sediul institutiei, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Roseți si unităților subordonate, se face zilnic in zilele lucratoare pe durata programului de lucru.

Art.43 Relatii privind problemele ce intră în competenta de rezolvare a Consiliului Local, se dau zilnic, de luni până joi, între orele 9.00-15.30,, vineri 9,00-13,00 prin intermediul secretarului general al comunei.

CAPITOLUL X PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.44. Functionarii publici si personalul contractual au dreptul si obligatia să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați din cadrul institutiei.

Art.45. Sesizarea se va face în scris.

Art.46. Competenta de solutionare a sesizărilor apartine primarului, acesta putând delega aceasta competentă compartimentelor de specialitate.

Art.47. Termenul de solutionare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.48. Dacă din motive bine întemeiate solutionarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize si verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petitionarul urmând a fi încunostiintat despre acest aspect.

CAPITOLUL XI RECOMPENSE

Art.49. Salariatii care au realizat sau au participat direct la obtinerea unor rezultate deosebite în activitatea institutiei, pot fi stimulati prin:

- promovarea în clase, grade si trepte profesionale, conform prevederilor legale;
- acordarea salariului de merit;
- premii individuale acordate în cursul anului, în conformitate cu prevederile legale;

Art.50. (1) Recompensa se acordă la propunerea scrisă de conducerea executivă si aprobată de primar.

(2) Contestatiile vizând acordarea recompenselor se vor adresa primarului.

CAPITOLUL XII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.51. Incălcarea cu vinovatie a obligatiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite precum și cele prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , constituie abatere disciplinară si se sancționează conform prevederilor legale în vigoare ca atare, indiferent de funcția detinută de salariatii care au savârșit-o.

Art.52. Sanctiunile care se aplică salariatilor în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă (Legea 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și anume:

- Pentru funcționarii publici, sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare 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 1 la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior pe o perioadă de până la 1 an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

Art.53. Sanctiunile 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.54.(1) Prima sancțiune - mustrare scrisă- se poate aplica direct de către conducătorul autorității sau instituției publice la propunerea conducerii executive.

(2) Sanctiunile disciplinare prevăzute la pct.3 literele b)-e) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art.55. (1) Pentru salariații cu contract individual de muncă sancțiunile prevăzute de Codul Muncii 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.

(2) 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 întreprinderii.

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

(4) 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 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.56. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XIII

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

Art.57. Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.58. 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 îmbolnavire profesională.

Art.59. Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave.

Art.60. În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor institutiei.

Art.61. Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art.62. Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

Art.63. Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, dar pot răspunde material și financiar pentru degradarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor achiziționate de instituție în scopul asigurării securității și sănătății muncii.

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

Art.64. Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art.65. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art.66. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art. 67. (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 în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

Art. 68. Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

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.

1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice pentru cazurile prevăzute la art.68 lit.a) și b) 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.

Art. 69. (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună 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.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), 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.

Art.70.In cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.71.Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.72.Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija secretarului general al comunei.

Art.73.Prezentul Regulamentul de ordine interioară se va transmite pentru luare la cunoștință sub semnătură prin grija d-nei Culea Mariana, către toți funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roseți.