



COMUNA ROȘETI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

COD FISCAL:4294146

TEL/FAX:0242344022/0242344017

E-MAIL:primariarosesti@yahoo.com

D I S P O Z I Ț I E

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 semnalează 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,

D I S P U N E:

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 functionează principiul egalității de tratament față de toti salariatii si angajatorii.

Art.2.(1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii 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 protectie socială, de securitate si sănătate în muncă, precum si de respectarea demnității si a conștiinței sale fără nici o discriminare.

(2) Tuturor functionarilor publici si salariatilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum si dreptul la protectia 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 si al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relatiilor de muncă participantii la raporturile de muncă se vor informa si se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL II

OBLIGAȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE A PRIMĂRIEI ROȘEI,

Conducerii executive a Primăriei Comunei Roșei, îi revin următoarele obligatii:

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

Art.7. Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor functionarilor publici si salariatilor, în raport cu functia detinută si munca efectiv prestată.

Art.8. Asigurarea de sanse si tratament egale între angajati, femei si bărbați, în cadrul relatiilor de muncă de orice fel.

CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.9. Conducerea compartimentelor si a birourilor, constituite în structura functională a aparatului de specialitate al primarului comunei Roșei, are obligatia de a organiza si coordona activitatea functionarilor publici si salariatilor din subordine, de a întări ordinea si disciplina. In acest sens primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și șefu biroului financiar-contabil au următoarele sarcini:

a) Stabilirea atributiilor si răspunderilor pentru fiecare functionar public si salariat din cadrul biroului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experienta dobândită si rezultatele obtinute în activitatea profesională.

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

c) Crearea cadrului necesar pentru cunoasterea de către toti angajatii a legislatiei în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice institutiei.

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

e) Urmărirea respectării circuitului normal al informatiilor si perfecționării sistemului informational al institutiei.

f) Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire si stingere a incendiilor, a normelor de protectia muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) si a normelor igienico-sanitare.

g) Exercițarea îndrumării, coordonării si controlului permanent al activitatii personalului din cadrul birourilor sau compartimentelor, în scopul realizării integrale si la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin

conform Regulamentului de organizare si functionare, a legislatiei în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local, a notelor de serviciu si a dispozitiilor emise de către primar, precum si din programele de activitate elaborate.

h) Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a angajatilor care aduc un aport deosebit la bunul mers al activitatii ce o desfășoară.

i) Sanctionarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligatiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în institutie.

j) In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei în functia publică pentru functionarii publici din subordine.

k) Să examineze si să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din functii.

CAPITOLUL IV

INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE

Art.10. Se interzice functionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în functia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a functionarilor publici:

a)suprematia Constitutiei si a legii;

b) prioritatea interesului public ;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fata autorităților si institutiilor publice;

d) profesionalismul ;

e) imparțialitatea si independenta;

f) integritatea morală ;

g) libertatea gândirii si a exprimării;

h) cinstea si corectitudinea;

i) deschiderea si transparenta.

CAPITOLUL V

OBLIGATIILE ANGAJAȚILOR

A. OBLIGATII GENERALE

Art.11. Salariatii aparatului de specialitate al Primarului, functionarii publici sau cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordantă cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligatii:

a) Să îndeplinească cu fidelitate, constiinciozitate si la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fisa postului si să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului functionarilor 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 legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii.
- e)** Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către instituția publică, sau alte instituții abilitate potrivit legii.
- f)** Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.
- g)** Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, 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 și adecvată și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție;
- i)** să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției ;
- j)** să poarte elemente de identificare : nume și funcție.
- k)** Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare și se sancționează 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, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii, după caz.
- m)** Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.
- n)** Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.
- o)** Conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local, să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate, cu acordul secretarului general.
- p)** Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.
- r)** Să asigure corectă utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mobilier, etc.
- s)** Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații 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 și/sau semnate în cadrul birourilor și compartimentelor.

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

Art.12. Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

- a)** De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Consiliului Local.
- b)** 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.
- c)** 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.
- d)** Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.
- e)** De a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

f) De a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, decât 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.

g) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

h) 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.

i) În relațiile cu personalul 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.

j) De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

k) 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:

- 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.

l) 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.

m) În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

n) În procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

o) Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

p) Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

r) Să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VI

COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art.13. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

Art.14. 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 VII

UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art.16. Accesul la Internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc; Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri 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, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate;

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

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

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

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

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

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

Art.20. 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.21. Comunicarea prin adresă electronică, oficial, tip nota 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.22. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acestuia, 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 intervenția personalului din cadrul serviciului externalizat de către instituție prin contract de prestări servicii informatice care va analiza și adopta măsuri de remediere prin personalul propriu de mentenanță. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat .

Art.23. Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul și 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 si în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât si în afara acestuia. Este cu desavârsire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate initial pe sistemele de calcul din patrimoniu.

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

CAPITOLUL VIII

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Organizarea timpului de muncă se stabileste în raport cu specificul activitatii astfel:

Art.28. Durata saptamânii de muncă este de 5 zile lucratoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obisnuite este de 8 ore.

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

- de Luni până Joi programul de muncă începe la ora 8,00 si se termină la ora 16,30.
- Vineri, programul începe la ora 8,00 și se termină la ora 14.00.

(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 si buget prin condica de prezentă. Semnarea condicii de prezentă de către salariați se face personal la începerea si 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 si 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 functionarilor publici si a salariaților, tinând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice si se aprobă de conducerea institutiei, până cel târziu la data de 15 decembrie a anului în curs, pentru anul următor prin dispoziție emisă în acest sens.

Art.34. Evidenta concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor si a concediilor fără plată si de studii se tine de catre Compartimentul resurse umane, buget local și secretarul general.

Art.35. Pentru interese personale, bine justificate, salariații si functionarii 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 înaintea 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 competența 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 instituției.

Art.45. Sesizarea se va face în scris.

Art.46. Competența de soluționare a sesizărilor aparține primarului, acesta putând delega această competență compartimentelor de specialitate.

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

Art.48. Dacă din motive bine întemeiate soluționarea 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. Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea institutiei, pot fi stimulați 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. Încălcarea 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 salariații care au savârșit-o.

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

- Pentru functionarii publici, sanctiunile disciplinare sunt:
 - a) muștrare 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 functionarului public; audierea functionarului public trebuie consemnată în scris, sub sanctiunea nulității.

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

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

Art.55. (1) Pentru salariații cu contract individual de muncă sanctiunile 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 întrevederii.

(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 sanctiunii disciplinare în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunostință 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. Salariatii nu vor fi implicati în nici o situatie în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea si sănătatea în muncă, dar pot răspunde material si financiar pentru degradarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor achizitionate de institutie în scopul asigurării securității si 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 si completările ulterioare, ale OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art.65. Încălcarea dispozitiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară si atrage răspunderea disciplinară a functionarilor publici si personalului contractual, în conditiile legii.

Art.66. Comisiile de disciplină au competenta de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, în conditiile 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. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.71. Functionarii 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 tinând 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.