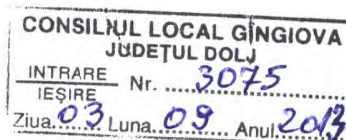


PRIMARIA COMUNEI GINGIOVA
JUDETUL DOLJ



Regulament de ordine interioara

Dispoziții generale

Consacrarea si aplicarea principiilor fundamentale ale separarii puterilor in stat - legislativa, executiva si judecatoreasca, impune ca autoritatile administratiei publice locale - respectiv Consiliile Locale si Primarii - sa organizeze punerea in executie si sa execute in concret prevederile legilor, ordonantelor si hotararilor Guvernului Romaniei, ordinelor prefectului judetului DOLJ a propriilor hotarari si dispozitii - sa vegheze la stricta lor aplicare si respectare, asigurand in conditiile legii rezolvarea problemelor privind dezvoltarea economica, sociala a comunitatii locale.

Primaria, ca institutie publica, urmareste respectarea cadrului legal al desfasurarii activitatii din comunitate, asigura solutionarea problemelor de ordin edilitar si gospodaresc, mentinerea ordinii publice, respectarea si apararea drepturilor omului, a dreptului de proprietate, precum si alte atributii date in competeta, prin Legea organica, respectiv Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala si a celorlalte legi speciale pe domenii de reglementare.

Pentru realizarea atributiilor si responsabilitatilor cu care a fost investit prin lege, Primarul comunei Gingiova- in calitate de sef al administratiei publice locale - actioneaza prin aparatul propriu de specialitate al primarului, in concordanta cu noile realitati care reclama respectarea raporturilor dintre administratia locala si cetatean, in vederea realizarii demersurilor prioritare in slujba si interesul localitatii si cetateanului acesteia.

Ca si in celelalte domenii, in aparatul propriu al Primariei comunei Gingiova , este necesara imprimarea unui autentice etici a muncii, a prioritatii morale si profesionale, suprematia legii, desfasurarea relatiilor de munca pe principiul muncii si aplicarii liber consimtite a regulilor de ordine si disciplina.

organelor locale ale administratiei de stat, in fata cetatenilor pe care ii reprezinta.

Regulile de disciplina stabilite prin regulamentul de ordine interioara se aplica tuturor persoanelor angajate din institutie, indiferent de natura si durata raporturilor de munca, precum si celor care lucreaza in institutie ca detasati, delegati sau practicanti.

Prezentul Regulament de ordine interioara este structurat pe capitole si articole si intra in vigoare o data cu data aprobarii.

Capitolul 1

Protectia, igiena si securitatea în muncă a salariaților.

Art.1. Consiliul Local ca autoritate deliberativă și primarul ca autoritate executivă se obligă, prin măsurile pe care le dispun, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de munca, fără a crea salariaților obligații financiare.

- a) angajatorul va asigura pregătirea și perfecționarea profesională a personalului, selecția, încadrarea și promovarea personalului potrivit cerințelor stabilite prin fișa postului pentru fiecare loc de munca.
- b) angajatorul va asigura condițiile necesare ca sarcinile de munca și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

Periodic se face o verificare a aptitudinilor profesionale și personale ale salariaților cu funcții de decizie cu atribuții în interpretarea legilor în domeniul lor de activitate, cu atribuții privind relațiile cu cetățenii.

- c) pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul asigură condițiile necesare transpunerii în fapte a măsurilor privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

Art.2.(1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legilor speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

(2) Măsuri necesare pentru protejarea securității: inclusiv pentru activitățile...

pregatire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către persoana responsabilă de implementarea normelor de Sănătatea și Securitatea în Muncă. Fiecare compartiment de muncă va avea afișate la vedere reguli ce trebuie respectate privind securitatea și sănătatea în muncă, reguli stabilite în funcție de specificul activității fiecărui compartiment de muncă și cu consultarea sindicatului.

Art. 3. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instructajul general realizat de către responsabilul SSM), și la schimbarea locului de muncă (de către șeful compartimentului de muncă unde salariatul urmează să-și desfășoare activitatea). Instructajul periodic de protecția muncii și PSI, precum și instructajul la schimbarea locului de muncă va fi consemnat pentru fiecare angajat în Fisa individuală de protecție a muncii respectiv în Fisa individuală de instructaj PSI.

Art. 4. Salariații sunt obligați să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art. 5. (1) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii. În aceasta ordine de idei, conducerea unității va amenaja locuri speciale pentru fumat pentru personalul propriu și pentru vizitatori. Fumatul în alte zone decât cele special amenajate, este interzis.

(2) Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea la cunoștință salariaților a acestora de către salariații cu atribuții în acest sens constituie abatere și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz.

(3) Angajatorul asigură măsurile necesare cu privire la respectarea dispozițiilor cuprinse în Legea nr. 571/14.12.2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Capitolul 2. Selecția și încadrarea în muncă a salariaților.

Salarizarea. Timpul de muncă, timpul de odihnă.

Art. 6. Încadrarea în muncă a salariaților în Primăriei comunei Gingiova se face în condițiile legii, în limita posturilor vacante. Data și locul de desfășurare a concursului, precum și condițiile stabilite pentru concurs, se afișează pe

mass-media locală, în termenul prevăzut de lege.

Art.7. În cadrul relațiilor de muncă din Primăriei comunei Gingiova funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații. Orice discriminare directă sau indirectă față de angajați, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiuni politice, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

Hărțuirea sexuală, așa cum este definită de lege, este considerată ca fiind abatere disciplinară și sancționată conform art.264 din Codul muncii.

Art.8.(1) Salariații Primăriei comunei Gingiova beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței lor fără nici o discriminare.

(2) Salariaților Primăriei comunei Gingiova le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție împotriva concedierii ilegale.

(3) Salariaților Primăriei comunei Gingiova le este respectat dreptul de asociere în sindicate, cu excepția funcționarilor publici numiți în categoria înalților funcționari publici. Se recunoaște dreptul la greva în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public.

(4) Salariile funcționarilor publici și a personalului contractual sunt stabilite prin acte normative care reglementează drepturile de natură salarială, conform cărora salariile de bază se stabilesc în mod diferențiat avându-se în vedere realizarea unei ierarhii juste și motivate în sistem de carieră, în raport cu natura competențelor, cu activitatea desfășurată și cu importanța ei, corespunzător cerințelor clasei și gradului funcției publice.

Art.9. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

Art.10.(1) Între primar - **ca reprezentant legal la Primăriei** - și Sindicatul Liber din Administrația Publică Locală din comuna Gingiova - **ca reprezentant al salariaților** - se încheie anual **Contractul (Acordul) colectiv de muncă** (cu posibilitatea de a fi prelungit conform clauzelor sale) prin care se stabilesc condițiile de muncă, salarizarea și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă.

(2) Prevederile Contractului (Acordului) colectiv de muncă sunt obligatorii atât pentru primar, cât și pentru salariații Primăriei comunei Gingiova.

Art.11.(1) La angajare se încheie contractul individual de muncă (actul administrativ de numire) între primar ca reprezentant al Primăriei și salariat, în baza căruia se prestează munca în schimbul salariului cuvenit, potrivit legii.

(2) Clauzele contractului individual de muncă (raportului de serviciu) nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivel minim stabilit prin acte normative sau prin Contractul (Acordul) colectiv de muncă.

Contractul individual de muncă se încheie după informarea prealabilă a persoanei care solicită angajarea cu privire la clauzele generale care vor fi înscrise în el.

Art.12. Contractul individual de muncă (raportul de serviciu) se încheie (se exercită) pe durată nedeterminată sau în unele cazuri expres prevăzute de lege, pe durată determinată.

Art.13.(1) Programul de lucru al salariaților se stabilește în contractul colectiv de muncă, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor de muncă. Timpul de muncă pe care trebuie să-l presteze fiecare angajat este cel prevăzut de lege. Programul de lucru al salariaților Primăriei se afișează la sediul instituției.

(2) Organizarea lucrului în fiecare serviciu, birou, compartiment sau loc de munca va cuprinde: stabilirea obiectivelor, planificarea activităților, identificarea pasilor ce trebuie întreprinși pentru atingerea obiectivelor, analiza rezultatelor obținute.

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(4) Pentru salariații din compartimentele de muncă în care munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă efectuate într-o perioadă de maximum 3 săptămâni să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(5) Evidenta prezentei la program se asigură prin semnarea condicii de prezenta, pe baza căreia responsabilul de resurse umane întocmește foaia colectiva de prezenta și acorda compensarea cu timp liber corespunzător sau plata orelor suplimentare. Semnarea condicii se face atât la începerea programului, cât și la terminarea acestuia.

conducerea unitatii si a ordinului de deplasare.

Condicile de prezenta sunt verificate zilnic de catre responsabilul de Resurse Umane care certifica prin semnatura concordanta prezentei cu cea din condica. Nesemnarea zilnica si la timp a condicilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina muncii si se sanctioneaza conform prevederilor prezentului regulament.

In cazul in care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat sa anunte responsabilul de Resurse umane pana la ora 9⁰⁰, in caz contrar este inregistrat in condica de prezenta ca absent nemotivat.

(6) Responsabilul de resurse umane completează lunar foile colective de prezență în care înscrie timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat. Completarea foilor colective de prezenta se poate face si de catre sefii compartimentelor functionale din cadrul institutiei, acolo unde se impune acest lucru.

(7) Foile colective de prezență se predau în data de 1 ale fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la responsabilul de resurse umane.

(8) Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.

Plecarea in teren se face inscriindu-se intr-un registru de teren special. Evidenta orelor prestate peste durata programului de lucru se inscrie intr-un registru pentru ore suplimentare care trebuie aprobat de catre primar

Art.14.Având în vedere că durata zilnică a timpului de muncă este de 8 ore (pentru persoanele cu vârstă mai mică de 18 ani este de 6 ore), salariații au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care este inclusă în timpul de muncă. Pauza de masa se ia la ora 12.00.

Art.15. Între 2 zile de muncă fiecărui salariat i se asigură un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutiv, iar săptămânal 2 zile consecutiv (sâmbăta și duminica ori în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă pentru salariații din compartimentele de muncă care, prin specificul sarcinilor pe care le au, desfasoara activitati in zilele de sambata si duminica, cu acordarea sporurilor prevazute de lege).

Art.16.(1) Primarul în calitate de reprezentant legal al Primariei, asigură pentru toti salariatii zile libere în zilele de sambata si duminica, cu acordarea

(2) Pentru compartimentele în care activitatea prin specificul său nu poate fi întreruptă, salariații li se asigură timp liber în următoarele 30 de zile, cu condiția să fi muncit în zilele stabilite prin lege a fi libere.

Dacă din motive justificate nu se pot acorda zile libere pentru munca prestată în zilele de sărbători legale, salariații beneficiază de un spor la salariu conform Contractului (Acordului) colectiv de munca aplicabil.

Art.17.(1) Fiecare salariat are dreptul la concediu de odihnă conform legii, drept care nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata concediului de odihnă este prevăzută de lege și în Contractul (Acordul) colectiv de munca aplicabil.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an și este obligatoriu. Efectuarea concediului de odihnă se realizează pe baza programării colective sau individuale, aprobate de primar cu consultarea sindicatului conform legii. În cazul în care concediul de odihnă se face fractionar, angajatorul este obligat să facă programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze, într-un an calendaristic, cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

(4) Pentru perioada concediului de odihnă salariații au dreptul la indemnizația de concediu stabilită conform legii.

(5) În cazurile expres prevăzute de lege concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului (pentru motive obiective) sau prin dispoziția primarului, în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

Art.18.(1) Salariații beneficiază de concedii plătite pentru evenimente familiare deosebite sau de concedii fără plată, durata acestora fiind prevăzută de legislația în vigoare.

(2) Femeile care au în îngrijire copii în vârstă de până la 2 ani beneficiază de concediu pentru îngrijirea copilului, în condițiile legii. Acest concediu se acordă la cerere, după efectuarea concediului postnatal.

(3) De asemenea prin Contractul (Acordul) colectiv de muncă se stabilește durata concediului (plătit sau neplătit) pentru formare profesională la care au dreptul salariații, precum și condițiile de acordare.

Capitolul 3. Drepturile si obligatiile primarului comunei Gingiova si ale salariatilor

Art.19.(1) În cadrul Contractului (Acordului) colectiv de muncă sunt prevăzute drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre cele două părți contractante, prin negociere, aceste clauze regăsindu-se în contractul individual de muncă.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute de lege.

Art.20. (1) *Salariatii au în principal urmatoarele 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 formare profesională;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) *Salariatilor le revin, în principal, urmatoarele obligatii:*

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau dupa caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina

c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in Regulamentul intern, în Contractul (Acordul) colectiv de munca aplicabil, precum si în contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de Primăriei comunei Gingiova în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligatia de a respecta măsurile de securitate si sănătate a muncii în unitate;

f) obligatia de a respecta secretul de serviciu.

În vederea asigurării creșterii calității serviciului public, pentru o bună administrare în realizarea interesului public precum și pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală – salariații aparatului propriu al Consiliului Local al comunei Gingiova se obligă să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită profesională a funcționarilor publici așa cum a fost aprobat prin Legea nr.7/18.02.2004 precum și a Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr. 477/08.11.2004. Nerespectarea acestei clauze atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz, conform legilor în vigoare, a salariaților care se fac vinovați de încălcarea prevederilor Codului de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual

Art.21.(1) *Primarul are, in principal, urmatoarele drepturi:*

a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;

b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat in conditiile legii;

c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalitatii lor;

d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, Contractului (Acordul) colectiv de muncă aplicabil si Regulamentului intern.

(2) *Primarului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:*

a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;

- elaborarea sarcinilor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
 - d) să comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a institutiei;
 - e) sa se consulte cu sindicatul in privinta deciziilor susceptibile să afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
 - f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;
 - g) sa elibereze la cerere toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
 - h) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
 - i) respectarea reglementarilor si asigurarea fondurilor si conditiilor necesare pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic si a examenului medical la reluarea activitatii, angajatii nefiind implicate in nici un fel in costurile aferente.

Art.22. Modificarea contractului individual de munca sau a raportului de serviciu se poate face cu acordul partilor. Modificarea unilaterala a contractului individual de munca sau a raportului de serviciu este posibil numai in cazurile si in conditiile stabilite prin clauzele acestora conform Codului muncii și Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata

Art.23. Contractul individual de munca sau raportul de serviciu poate inceta de drept ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea sau ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si conditiile limitativ prevazute de lege.

Art.24. Demisia angajatului se poate face numai prin notificare scrisa, dupa implinirea unui termen de preaviz (max.15 zile calendaristice pentru salariatii cu functii de executie, respectiv 30 de zile calendaristice pentru salariatii care ocupa functii de conducere).

Art.25.(1) Primarul asigura accesul periodic al salariatilor la formarea profesionala.

(2) Modalitatea concretă de formare profesionala, drepturile și obligatiile părților, durata formării profesionale precum si orice alte aspecte legate de

fondurile banesti alocate in acest scop in bugetul anual.

Art.26.(1) Sindicatul Liber din Administratia Publica Locala din comuna Gingiova având ca scop apararea si promovarea drepturilor colective si individuale precum si intereselor profesionale, economice, sociale, culturale si sportive ale membrilor săi, participă prin reprezentantii sai la negocierea si incheierea Contractului (Acordului) colectiv de muncă, precum și la tratative sau acorduri cu primarul ca reprezentant legal al Primăriei.

(2) Prevederile Contractului (Acordului) colectiv de muncă produc efecte pentru toți salariații Primăriei.

(3) Primarul ca reprezentant legal al Primăriei recunoaste exercitiul sindical al tuturor salariaților, cu respectarea drepturilor si libertatilor garantate prin Constitutie și cu dispozițiile Codului muncii și a Legii nr. 188/1999, cu modificarile și completarile ulterioare.

Art.27. Salariatii au dreptul la greva pentru apararea intereselor profesionale, economice si sociale conform legii speciale.

Capitolul 4. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor.

Art.28.(1) Primarul ca reprezentant legal al Primăriei, asigura buna organizare si desfasurare a activitatii de primire, evidentiere si rezolvare a cererilor sau reclamatiilor salariatilor, raspunzând pentru legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal.

(2) Cererile sau reclamatiile salariatilor se primesc si se inregistreaza prin registratura generala a Primăriei si prin dispozitia primarului, sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor de munca cu atributii in domeniu, care au obligatia de a prezenta pimarului, spre semnare, modul de rezolvare a petitiilor salariatilor si sa expedieze raspunsurile in termenele prevazute de lege.

Art.29.(1) Raspunsurile sunt semnate de persoana din compartimentul de munca cu atributii in domeniu care a emis raspunsul si de primar.

(2) Cererile sau reclamatiile anonime nu se iau in considerare.

Art..30.Salariatii Primăriei nu pot primi direct petitiu spre rezolvare (de la cei

care le întocmesc/adresează) ci numai prin registratura generală.

Art.31. Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către responsabilul de resurse umane. Aceste adeverințe se semnează de către primar, contabil și responsabilul de resurse umane, și se înmânează salariatului în cauză sau mandatarului angajatului îndreptățit.

Art.32.(1) Salariații Primăriei au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției, urmărind obținerea unei imagini pozitive a acesteia.

(2) Propunerile salariaților sunt trimise, prin grija responsabilului de resurse umane, compartimentelor competente spre rezolvare, responsabilul de resurse umane informând salariații despre modul de soluționare a propunerilor lor.

Art.33.(1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență afișate la avizier, în scopul rezolvării problemelor personale.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

Art.34. Persoanele străine (publicul) au acces la compartimentele de muncă, pentru solicitarea soluțiilor adresate Primăriei, conform programului afișat la intrarea în sediul Primăriei.

Capitolul 5. Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii.

Art.35. Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații Primăriei comunei Gingiova trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

a) în toate actele și faptele lor să respecte legea țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) să apere în mod loial prestigiul Primăriei com. Gingiova, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor locale.

- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Gingiova , cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Primăria comunei Gingiova este parte;
- e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- f) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei comunei Gingiova , dacă nu au atribuții în acest sens.

Art.36. În relațiile cu salariații Primăriei comunei Gingiova, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, buna credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.37.(1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict.

Art.38.(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către consilierul personal al primarului.

(2) Salariații desemnați de către primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art.39. Atunci când salariații Primăriei comunei Gingiova , reprezintă interesele în cadrul altor organizații, instituții sau cu prilejul unor conferințe sau alte activități, aceștia au obligația să creeze sau să promoveze imaginea favorabilă a Primăriei comunei Gingiova , să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale.

Art.40.(1) Atât în cadrul Primăriei cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a prezenta o conduită corespunzătoare ținută decentă

este salarizată din bani publici, fără a se afișa opulență sau indecență).

(2) În incinta Primăriei fiecare angajat este obligat să poarte ecuson la vedere (cu numele și prenumele, funcția, compartimentul de muncă).

Art.41. (1) În procesul de luare a deciziilor salariații Primăriei comunei Gingiova sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

(2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

Art.42. În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare de acte oficiale, de evaluare sau participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art.43. În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful compartimentului de muncă unde își desfășoară activitatea, care este obligat să ia măsurile de rigoare.

Art.44.(1) Salariații Primăriei comunei Gingiova au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

(2) Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

Art.45.(1) Salariații Primăriei comunei Gingiova pot achiziționa bunuri aflate în proprietatea privată a statului sau a Primăriei, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

(2). Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la :

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat ;

b) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu ;

- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului ;
- d) stabilirea remuneratiei ;
- e) beneficii altele decit cele de natura salariala , precum si la securitate sociala ;
- f) informare si consiliere profesionala , programe de initiere , calificare , perfectionare , specializare si recalificare profesionala ;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale ;
- h) promovarea profesionala ;
- i) aplicarea masurilor disciplinare ;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta ;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii , potrivit legislatiei in vigoare ;

(3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin 1 lit a) locurile de munca in care datorita naturii activitatilor profesionale , respective sau cadrului in care acestea sunt desfasurate , o caracteristica legata de sex este o cerinta profesionala autentica si determinanta , cu conditia ca obiectivul urmarit sa fie legitim si cerinta sa fie proportionala .

(4) Este considerata discriminare orice dispozitie de a discrimina o persoana pe criteriu de sex.

Capitolul 6. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art.46.(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Primăriei comunei Gingiova îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a regulilor de conduită morală și profesională prevăzute de lege și prezentul regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) 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, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.47. Constituie abatere disciplinară, următoarele fapte:

1.Întârzierea sistematică și neglijență repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;

2. absența nemotivată de la serviciu;
3. nesemnarea zilnică și la timp a condițiilor de prezentă;
4. neanunțarea până la ora 9⁰⁰ a absentei de la serviciu, conform art. 13 alin. (5) din prezentul regulament de ordine interioară;
5. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru (întârziere, părăsirea locului de muncă fără aprobare);
6. atitudine ireverentioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
7. nerespectarea secretului profesional, a confidențialității lucrărilor cu un astfel de caracter;
8. refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
9. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, conflicte de interese, interdicții și incompatibilități stabilite prin lege;
10. prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, sau consumul de alcool în cadrul instituției; refuzul de a se supune testării alcoolemiei la solicitarea superiorilor ierarhici;
11. intervenții sau stăruințe pentru soluționarea cererilor petenților, precum și stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în acest scop;
12. nerespectarea clauzelor prevăzute în Contractul (Acordul) colectiv și cel individual de muncă, precum și a angajamentelor asumate prin actele adiționale la contractul individual de muncă;
13. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
14. desfășurarea unor activități cu caracter politic în timpul programului de serviciu;
15. acte de violență sau insulte la adresa colegilor sau a conducătorilor unității;
16. încălcarea demnității personale a altor angajați și producerea de prejudicii;
17. hărțuirea sexuală;
18. discriminarea persoanelor pe criteriu de sex;
19. refuzul de a participa la activități de formare profesională obligatorii;

acest sens;

20. orice alte tipuri de fapte care tulbura în mod important activitatea primăriei, făcând imposibilă continuarea relațiilor de muncă.

Art.48. Primarul, în calitate de reprezentant al Primăriei comunei Gingiova, dispune de prerogativa disciplinară având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, dar acestea pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, excepție fiind avertismentul scris, în caz contrar sancțiunea va fi atinsă de nulitate absolută.

Art.49. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt:

a) avertisment scris

a¹) mustrare scrisă;

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;

c¹) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 la 3 ani.

c²) trecerea într-o funcție inferioară pe o perioadă de până la 1 an cu diminuarea corespunzătoare a salariului.

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

e) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă până la 3 luni pentru funcția publică;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

f¹) destituirea din funcția publică.

Încălcarea cu vinovăție de către salariații aparatului propriu al Primăriei comunei Gingiova a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, așa cum au fost precizate în H.G. nr. 1723/2004, dă dreptul angajatorului să dispună măsuri de schimbare din funcție și/sau (după

muncă (sau raportului de serviciu) ori de încetare a Contractului individual de muncă (raportului de serviciu) conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în activitatea lor în relația cu publicul, nu respectă aceste obligații. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

Capitolul 7. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.50. Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.51. Aplicarea sancțiunii disciplinare se face numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (mai puțin avertismentul scris).

Art.52. (1) Demararea procedurii disciplinare poate fi dispusă de către primar în baza unui referat disciplinar întocmit de către superiorul direct al unui angajat, la care se adaugă dovezile care probează vinovăția acestuia.

(2) În vederea efectuării cercetării disciplinare, primarul va dispune constituirea unei comisii disciplinare pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile. Comisia disciplinară va fi formată dintr-un număr impar de membrii, dar nu mai puțin de trei, dintre care cel puțin un membru face parte din același serviciu/birou/compartiment ca și angajatul convocat pentru cercetarea disciplinară prealabilă.

(3) Angajatul va fi convocat în scris de către președintele comisiei disciplinare cu cel puțin 5 zile înainte de ședința comisiei disciplinare, precizându-se obiectul, data, ora și locul întreprinderii. În cazul neapărării angajatului (la convocare), fără un motiv obiectiv, sancțiunea se va dispune fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să ofere comisiei disciplinare toate probele și motivările pe care le considera necesare, inclusiv dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de reprezentantul sindicatului. Discuțiile din cadrul ședinței comisiei disciplinare se consemnează

conformitatea celor discutate în cadrul comisiei de toți cei prezenți în cadrul sedinței.

Art.53.(1) Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către comisia disciplinară se consemnează într-un referat care, după ce se aproba de către primar, se predă responsabilului Resurse umane.

(2) Referatul întocmit de către comisia disciplinară va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară și data la care s-a comis abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care angajatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- d) sancțiunea disciplinară propusă pentru a fi aplicată angajatului.

Art.54. Responsabilul resurse umane, pe baza referatului aprobat de primar, va întocmi proiectul dispoziției pentru aplicarea sancțiunii disciplinare cu respectarea prevederilor Codului muncii.

Art.55. Dispoziția de sancționare se predă salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Capitolul 8. Dispoziții finale

Art.56.(1) În situația în care una din părți (salariatul sau primarul ca reprezentant legal al Primăriei) a suferit un prejudiciu material din culpa celeilalte părți, are dreptul să fie despăgubită de către partea care a produs prejudiciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile.

(2) Cazurile în care operează răspunderea civilă, modalitățile de stabilire a cuantumului răspunderii civile, precum și persoanele (salariați ai

Art.57. Salariatii Primăriei încadrați în funcție de execuție sau de conducere, răspund contravențional în cazul în care prin realizarea (sau nerealizarea) unor fapte (atribuții de serviciu) se constată săvârșirea unor contravenții prevăzute de Codul muncii. Acest lucru se întâmplă și în cazul răspunderii penale.

Art.58. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Termenul în care angajații pot contesta angajatorului dispozițiile cuprinse în Regulamentul intern este nelimitat. Contestatia va fi adresată direct primarului comunei Gingiova, în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a motivelor contestării și a drepturilor considerate încălcate.

Termenul de soluționare și comunicare a contestațiilor este de maximum 30 de zile.

Termenul de sesizare a instanței judecătorești (Tribunalul DOLJ) este de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare sau de la expirarea termenului la care angajatorul avea obligația să dea răspuns sesizării salariatului.

Art.59.(1) Clauzele Contractului (Acordului) colectiv de muncă se stabilesc pe baza procedurii de negociere și de încheiere a Contractului (Acordului) colectiv de muncă stabilit de lege.

(2) Contractul (acordul) colectiv de muncă încheiat cu respectarea dispozițiilor legale constituie legea părților.

Art.60. Prevederile Contractului (Acordului) colectiv de muncă produc efecte pentru toți angajații Primăriei, indiferent de data angajării sau de calitatea de membru în sindicat.

Sindicatul Liber din Administrația Publică Locală din comuna Gingiova este abilitat să urmărească respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare, cu Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil, Contractul individual de muncă și Regulamentul intern.

Art.61.(1) Salariații Primăriei comunei Gingiova, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupun calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Prevederile Legii nr. 188/1999 – modificată și completată, se aplică în mod corespunzător persoanelor care nu îndeplinesc condițiile de angajare.

respectiv ocupă funcții publice.

(3) Responsabilul de resurse umane va afișa prezentul Regulament intern la intrarea în sediul institutiei, asigurându-se, sub semnătură, că toți salariații au luat cunoștință despre conținutul său.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare.

(5) Regulamentul intern de organizare și funcționare se modifică, completează și reactualizează ori de câte ori se impune acest lucru, cu respectarea legislației în vigoare la data când intervin modificări.

Art.62. Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se întregesc cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii administrația publică locală, transparența decizională și statutul aleșilor locali

Avizat

PRIMAR,

PREDA CRISTACHE

