

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
COMUNA BREZOAEE
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Brezoaee

PRIMARUL COMUNEI BREZOAEE, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

Având în vedere :

- prevederile art.257 din Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art.61 alin.3 și 4 din Legea nr.215/2001 republicată privind administrația publică locală ;
- prevederile Legii nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici;
- prevederile Legii nr.7/2004 actualizată privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
- prevederile Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

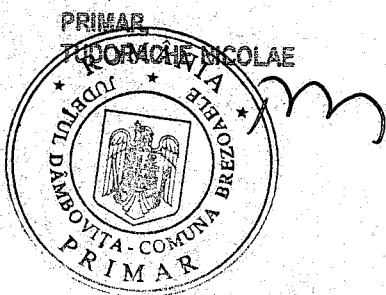
în temeiul art.68 alin.1 coroborat cu art. 115 alin.1 lit. a din Legea nr.215/2001 republicată privind administrația publică locală.

DISPUNE

Art.1 - Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Brezoaee conform Anexei nr.1 ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 - Prezentul Regulament se aduce la cunoștință funcționarilor publici și personalului contractual prin grija compartimentului resurse umane.

Art.3 - Prezentul Regulament va fi comunicat instituțiilor interesate prin grija secretarului comunei.



BREZOAEE
NR. 286

DATA 02.09.2014

VIZAT

SECRETAR

FLOREA ION

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

al aparatului de specialitate al primarului comunei Brezoele

Administrația publică locală se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit.

Autonomia locală conferă dreptul autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona treburile publice, în condițiile legii și în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

Autoritățile administrației publice locale sunt consiliile locale și primarii, iar competențele și atribuțiile acestora se stabilesc numai prin lege, fiind depline și exclusive, cu excepțiile prevăzute de lege.

Primarul este șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate, al autorităților administrației publice locale, reprezentând comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice, române sau străine, precum și în justiție.

Primăria comunei Brezoele funcționează potrivit prevederilor Legii nr.215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a prezentului Regulament, raportate la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Brezoele.

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 - (1) Prevederile Regulamentului de Ordine Interioară sunt obligatorii pentru toate serviciile publice inclusiv pentru activitățile aparținătoare, indiferent de natura și durata contractului de muncă respectiv de funcția/meseria pe care o deține fiecare angajat al primăriei comunei Brezoele, dar și pentru persoane angajate ale altor unități, care prin natura relațiilor de serviciu sau contractuale, desfășoară activități în incinta primăriei, pe toată perioada acestora, inclusiv pentru elevii și studenții aflați în practică sau pentru persoane detașate la primărie.

2 Cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate la art.1, are caracter permanent și se realizează astfel:

- prin intermediul șefilor de birou, compartiment sau serviciu, pentru întreg personalul din subordine
- prin persoana responsabilă cu instructaje de protecția muncii pentru tot personalul angajat;
- prin persoana responsabilă cu activitatea de situații de urgență, stabilite prin dispoziția primarului, pentru tot personalul angajat.

(3) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca delegați sau detașați din partea altor unități sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat și regulile prevăzute în prezentul regulament.

ART. 2 - Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu această instituție.

ART.3 - Întreg personalul angajat al primăriei comunei Brezoele, funcționari publici sau personal contractual, este obligat să respecte prevederile Legii nr.500/2004, privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

Capitolul II OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

ART. 4 - Conducerea instituției este asigurată de Primarul comunei Brezoele, viceprimar și secretarul unității administrativ teritoriale.

ART. 5 - (1) Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă.

(2) Conducerea instituției este obligată să examineze cu atenție și să ia în considerare:

- sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare;

- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legi, inclusiv contractul, raportul colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție. Drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări;

- să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor;

- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;

- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal a salariaților;

ART. 6 - Primarul comunei Brezoele, în calitatea sa de șef al administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate al autorității publice locale, asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, ale legilor țării și ale hotărârilor Consiliului Local al comunei Brezoele.

ART. 7 - Conducerea instituției va asigura :

- crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, ale noile cerințe manageriale;

- să asigure stabilitatea în funcție a fiecărui salariat prin încadrarea și promovarea în muncă a personalului în raport de pregătirea profesională, de criteriile valnice de competență și probitate civică, exercitând astfel controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

ART. 8.- Conducerea instituției va lua măsuri pentru :

- a) folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin conform legislației în vigoare, hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului

- b) efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;

- c) ridicarea calificării salariaților, asigurarea stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase, grade, trepte profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea și rezultatele în muncă în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Legii nr. 188/1999(r2) privind Statutul funcționarilor publici și altor reglementări legale în domeniu;

- d) eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă;

- e) întocmirea, completarea și ținerea la zi a carnetelor de muncă, întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;

- f) punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă;

- g) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF);

- h) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor.

- i) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- j) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament;

- k) să acorde calificative în fișele de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților conform prevederilor legale în domeniu;

- l) să aprobe planul anual de formare profesională a salariaților.

CAPITOLUL III NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

ART. 9 - (1) Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici precum și pentru întreg personalul angajat în baza prevederilor Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu excepția persoanelor alese.

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta constituția și legile statului;
- b) prioritatea interesului public conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților;
- d) profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini și să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.
- f) integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite, să accepte direct ori indirect pentru ei sau pentru alții vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, eu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună credință;
- i) deschidere și transparență, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

ART. 10 - Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică sau contractuală în care sunt numiți, precum și a atribuțiilor delegate, cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- b) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru. Salariaților numiți în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice.
- c) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiori ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris, motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției.
- d) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public. Accesul în spațiile în care se depozitează și se manipulează sau există documente clasificate va fi permis numai persoanelor special desemnate de către șefii de compartimente cu aprobarea scrisă a conducătorului unității. Aceste spații vor purta la intrare mențiunea ACCESUL STRICT INTERZIS PERSOANELOR NEAUTORIZATE.
- e) să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi;
- f) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- g) la numirea precum și la eliberarea din funcție a funcționarilor publici aceștia sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției, declarația de avere și interese;
- h) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează în termenele stabilite de acesta, să analizeze și să soluționeze, respectiv să transmită răspunsurile în termenele legale la toate cererile, adresele, documentele înregistrate în scris la instituție;
- i) să își perfecționeze pregătirea profesională prin cursuri organizate de INA cu o durată minimă de 7 zile, formare individualizată, stagii de practică și specializare în țară sau străinătate etc. conform programului de pregătire profesională aprobat de conducerea instituției;
- j) să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cu eficiență maximă;

k) să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;

l) să înștiințeze șeful ierarhic superior, sa ia sau să propună măsuri după caz de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;

m) să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;

n) să implementeze și să aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității proprii prin programele de informatizare adoptate de instituție;

o) să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții;

p) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curătenia la locul de muncă;

q) să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, cu firme din străinătate sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;

r) să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu în cadrul specialității lor;

s) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapte eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.;

t) să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

u) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodar.

ART. 11 - în exercitarea funcției publice, salariaților le este interzis :

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice ;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze în afara relațiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora ;

e) să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătura în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase ;

f) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale ;

g) să promită luarea unei decizii de către conducerea primăriei, de către alți funcționari, precum și îndeplinirea atribuțiilor proprii în mod privilegiat

h) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Brezoele are calitatea de pârât ;

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

j) favorizarea sau defavorizarea accesului ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională, de către funcționarii publici de conducere ; furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a comunei Brezoele, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

ART. 12 - (1) Funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei comunei Brezoele le revin următoarele drepturi;

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă, avansuri și promovări conform legii;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă, studii etc.;

d) dreptul la egalitate de șansă și tratament;

- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitatea și sănătatea în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la protecție în caz de concediere;
- i) dreptul de a se constitui sau a adera la un sindicat;
- j) dreptul la informare și consultare.

(2) Enumerarea drepturilor și obligațiilor atât ale angajatorului cât și ale salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative, contractele sau raporturile colective de muncă la nivel de instituție.

CAPITOLUL IV TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

ART. 13 - Durata timpului de lucru este de regula 40 de ore săptămânal și 8 ore pe zi, reprezentând 170 ore în medie pe luna, în condițiile acordării a 2 zile repaus săptămânal (sâmbătă și duminică).

ART. 14 - (1) Programul de lucru al salariaților din aparatul propriu de specialitate al Primăriei comunei Brezoele este între orele 08,00 - 16,00 de luni până vineri.

(5) Acest program, poate fi adaptat în funcție de necesități, sub aspectul relațiilor cu publicul.

(6) Accesul salariaților în primărie se face pe baza legitimației de serviciu, eliberată și vizată semestrial prin grija compartimentului resurse umane.

(7) În cursul programului de lucru se poate acorda pauza de masă, de cel mult 1/4 oră, care nu se include în durata timpului de lucru. În locurile de muncă la care nu se întrerupe lucrul se va da posibilitatea ca masa să fie luată în timpul serviciului. Femeile cu copii mici beneficiază de pauzele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(8) Prezența la servicii se realizează prin semnarea condicii de prezență. Salariații care semnează condica după ora stabilită, sunt considerați întârziați, urmând să suporte sancțiunile din prezentele norme;

(6) În baza condicii de prezență și a celorlalte documente justificative se vor întocmi fiile de prezență de către compartimentul resurse umane până la data de 1 a fiecărei luni.

(7) Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru se face cu aprobarea șefului ierarhic, salariatul în cauză consemnând în registrul special întocmit ora ieșirii, unitatea la care se deplasează, scopul deplasării și ora reîntoarcerii;

(8) Munca suplimentară prestată atât de funcționari publici cât și de personalul contractual se compensează fie prin ore libere corespunzătoare, fie prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, care nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază. În cazul în care orele lucrate sunt în zilele de repaus săptămânal sau celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, sporul acordat este de 100% din salariul de bază.

(9) La terminarea programului de lucru, toate actele și documentele vor fi păstrate în fișete închise, iar birourile, ușile și căile de acces în clădire vor fi încuiate. În cazul în care în unele încăperi se păstrează anumite valori, aceste încăperi vor fi sigilate.

(10) Accesul în Primărie după terminarea programului normal de lucru este permisă cu aprobarea șefului ierarhic, iar funcționarii se vor înscrie în registrul de evidență, deschis în acest scop.

ART.15.- Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, stabilit în raport cu vechimea în muncă și alte drepturi suplimentare, în condițiile legii și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

ART.16.- (1) Programarea concediului de odihnă se face prin grija compartimentului resurse umane, pe baza propunerilor primite de la compartimente, astfel încât să se asigure atât de bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției. Primarul comunei Brezoele poate rechema angajați din concediu ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.

(2) Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bunei desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei nu mai mult de 90 zile/an.

(3) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de compartimentul resurse umane.

Durata concediului de odihnă este de 21-25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă cu avizarea persoanei în cauză este acordat obligatoriu de către conducerea instituției în cursul anului viitor.

(5) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu 5 zile înaintea plecării în concediu numai la solicitarea prealabilă a salariatului. La determinarea acesteia se va lua în calcul, pe lângă salariul de bază și sporurile de care beneficiază salariatul.

(6) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă sau de serviciu ale salariatului.

ART. 17 - În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe compartimentul resurse umane în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

ART. 18 - Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 Ianuarie;
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 Mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 August;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 Decembrie.

ART. 19 - Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 (cinci) zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 (trei) zile;
- decesul soțului, sau al unei rude ori afin până la gradul III inclusiv - trei zile;
- donatori de sânge - două zile.

ART. 20 - (1) Salariații care urmează o formă de specializare sau perfecționare pe o perioadă mai mare de o lună, dar numai mult de un an și primesc pe această perioadă drepturi salariale sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra de la 1 la 5 ani în primărie, în cazul nerespectării angajamentului aceștia vor restitui drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de specializare sau perfecționare, proporțional cu timpul rămas până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi acordate pe acea perioadă, cu excepția cazului în care funcționarii publici respectivi nu mai dețin funcțiile publice din motive neimputabile acestora sau în cazul transferului în interesul serviciului.

(2) Salariații care își continuă studiile beneficiază de concediu de studii potrivit legii.

CAPITOLUL V RECOMPENSE, STIMULENTE

ART. 21 - (1) Salariații din aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Brezoele care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- mulțumirea verbală sau în scris din partea conducerii;
- acordarea salariului de merit în conformitate cu prevederile legale;
- acordarea de premii individuale, conform legislației în domeniu;
- avansarea în clasă, grade profesionale etc.

(2) La stabilirea funcționarilor și personalului contractual, care beneficiază de premiu individual, se vor avea în vedere următoarele:

- activitatea desfășurată, apreciată de șeful ierarhic și conducătorul instituției cu un calificativ, "foarte bine" și "bine";
- vechimea minimă în primărie de 6 luni;
- munca sistematică peste orele de program în interesul serviciului și pentru sprijinul unității subordonate;
- participarea la activități culturale și sportive organizate de primărie - receptivitatea și disponibilitatea la sarcinile încredințate;

- solicitudine și amabilitate în relațiile cu cetățenii.

(3) Premiul individual nu se va acorda funcționarilor publici și personalului contractual care a săvârșit abateri disciplinare sau a înregistrat absențe nemotivate.

CAPITOLUL VI norme de protecție, igienă și securitatea muncii

ART. 22 - (1) Protecția muncii constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților instituției.

(2) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la protecție, igienă și securitatea muncii, precum și a celorlalți salariați.

(3) Pentru desfășurarea activității în condiții de protecție a muncii personalul din aparatul de specialitate al primarului are următoarele obligații

(4) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;

(5) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;

(6) să aducă la cunoștința conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care prezintă pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

(7) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;

(8) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.

ART.23.- Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea instituției are următoarele obligații :

- salariații cu atribuții pe linia protecției muncii să întocmească regulamentul intern de protecția muncii și prelucrarea lui cu toți salariații;

- să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

- să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă : afișe, pliante, legislație, etc.;

- să asigure pe cheltuielile instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în acest domeniu;

- să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;

- să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;

- să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal;

- să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate.

ART.24 - (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență pe primarul comunei cât și persoana cu atribuții de protecția muncii. Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave vor fi imediat aduse la cunoștința primarului comunei în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal care va stabili cauzele și împrejurările în care s-a produs accidentul, normele de protecție a muncii care nu au fost respectate, persoanele răspunzătoare, sancțiunile aplicate și ce măsuri se impun pentru viitor pentru preîntâmpinarea lor.

ART.25.- Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brezno au următoarele obligații

- să respecte normele de igienă și tehnica securității muncii,

- fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a afecta buna desfășurare a activității instituției;
- să interzică păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale, în incinta companiei sau în mijloacele auto ale acesteia;
- se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta instituției sau în mijloacele auto ale acesteia,

ART.26 - Nerespectarea de către salariat, conducătorul instituției sau practicanți a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz potrivit normelor legale.

CAPITOLUL VII

SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

ART.27 - Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu stabilite prin fișa postului, a celor prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară, în Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului cât și a normelor de comportare, de către salariat, constituie abatere disciplinară, persoana vinovată urmând să răspundă disciplinar, conform, art.264 din Codul Muncii și respectiv Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul Funcționarilor Publici.

ART. 28 - Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt următoarele :

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

ART.29 - Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual sunt următoarele :

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

ART.30 - Constituie abatere disciplinară săvârșirea uneia din următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
- intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter, precum și neglijența în gestionarea materialelor și lucrărilor care constituie secret profesional;
- părăsirea în mod repetat, fără justificare a locului de muncă;
- prezența fără justificare în alte spații ale instituției, atât în timpul orelor de program, cât și în afara acestuia;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate ale conducătorului compartimentului sau a instituției;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții;
- comportamentul necorespunzător, agresiunea verbală sau fizică a colegilor de serviciu, a șefilor ierarhici superiori sau a cetățenilor în timpul serviciului;

- neparticiparea în afara programului de lucru, la rezolvarea unor situații de forță majoră sau caz fortuit, la solicitarea șefilor ierarhici;
- folosirea mijloacelor de transport din dotarea primăriei în interes personal;
- desfășurarea de către salariați în timpul programului de lucru a altor activități decât cele stabilite prin fișa postului sau încredințate de șefii ierarhici;
- pontarea incorectă sau neglijența, care conduce la greșeli în evidențele de pontai, respectiv în salarizarea angajaților.

ART. 31 - (I) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de gravitatea faptelor comise, gradul de vinovăție, urmările acestora precum și dacă salariatul în cauză a comis și alte abateri.

- (5) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului în cauză și verificarea susținerilor făcute în apărarea sa.
- (6) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.
- (7) Dispoziția de sancționare se comunică funcționarului sancționat, care poate face contestație în scris, în termen de 30 zile de la comunicarea acesteia, la instanța competentă după caz.
- (8) Salariatul a cărui faptă este cercetată poate fi însoțit de un avocat.

ART. 32 - Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariații se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

ART. 33 - Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

ART. 34. - (1) Repărarea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 39 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice 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 și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ. Dreptul conducătorului instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

(3) Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

În cazul în care contractul de muncă, raportul de muncă încetează, suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit. Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

ART. 35 - (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupa se angajează potrivit legii penale;

(2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, conducătorul instituției publice va lua măsura de suspendare a salariatului din funcția publică pe care o deține.

(3) Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva salariatului care a săvârșit o infracțiune de natură să îl facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă.

(4) Dacă parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale în cazurile prevăzute la alin. (2) și (3), precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează iar salariatul va fi reîncadrat în funcția deținută și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Capitolul viii

norme privind protecția personalului din cadrul primăriei comunei BREZOAELE care semnalează încălcări ale legii

ART. 36 - Prezentele norme stabilesc unele măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul Primăriei comunei Brezoaele, unităților subordonate Consiliului Local Brezoaele, comisiilor de specialitate, săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau de execuție.

ART. 37 - Avertizarea în interes public trebuie făcută cu bună credință și poate privi orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, având la baza principiile legalității, supremației, interesului public, responsabilității, nesanționării abuzive, al bunei administrări, al bunei conduite, al echilibrului și al bunei credințe, așa cum sunt explicate în conținutul Legii nr.571/2004, care reglementează aceste măsuri.

ART. 38 - Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art.36, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene:

- practice sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art.36;

- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictelor de interes;

- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese;

- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

- încălcarea prevederilor legate de achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

- incompetența sau neglijența în serviciu;

- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii

- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al comunei.

ART. 39 - Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform principiului bunei credințe, poate fi făcută alternativ sau cumulativ de către:

- șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale potrivit art.38;

- conducătorul autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art.38 sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

- comisiile de disciplină sau alte organe din cadrul primăriei;

- organele judiciare;

- organele însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

- mas-media;

- organizațiile profesionale, sindicale sau patronale;

- organizații neguvernamentale.

ART. 40 - în situația în care reclamat prin avertizarea în interes public este un șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar, va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

ART. 41 - în cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art.38 lit a și b se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. 2 lit a din Legea nr.682/2002 privind protecția martorilor.

ART. 42 - Prezentele norme se completează cu dispozițiile Codului Muncii precum și cu prevederile Legii nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările ulterioare.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

ART. 43-(1) Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile R.O.F, al aparatului de specialitate al primarului comunei Brezoaele, cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care vor apărea după adoptarea acestuia, precum și cu atribuțiile specifice în fișa postului fiecărui salariat.

(2) întreg personalul angajat al primăriei comunei Brezoele, indiferent de funcția/meseria pe care o ocupă și de natura și durata contractului de muncă încheiat este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

ART. 44 - (1) Regulamentul de ordine interioară va fi comunicat șefilor de compartimente din aparatul propriu de specialitate al Primăriei comunei Brezoele și fiecărui angajat pe bază de semnătură de luare la cunoștință.

(2) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament de ordine interioară, aducerea la cunoștință se va face de către Compartimentul resurse umane.

(3) De aducerea la îndeplinire, precum și de respectarea prevederilor prezentului Regulament de Ordine Interioară este desemnat Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei comunei Brezoele.

ART.45 - Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării prin dispoziția Primarului comunei



VIZAT,
jr. Florea Ion