

HOTĂRÂRE

Referitor la: aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Curtișoara, județul Olt

Consiliul local al comunei Curtișoara, județul Olt,

Având în vedere:

- prevederile art.36 alin.(2) lit.a cu trimitere la alin.(3) lit.b din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului nr. 4110/24.09.2012;
- raportul comisiei de specialitate nr.4111/24.09.2012;
- prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- prevederile Codului muncii aprobat prin Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul art.36 alin.(1) și art.45 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE

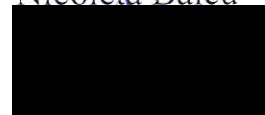
Art.1 Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Curtișoara, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prezenta hotărâre, însoțită de anexă va fi adusă la cunoștință: primarului comunei Curtișoara, salariaților instituției și Instituției Prefectului Județului Olt.

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI
CIUREA VICTOR



Contrasemnează,
Secretarul comunei
Nicoleta Baicu



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERNA

al aparatului de specialitate al primarului comunei Curtișoara, Județul Olt

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament de ordine interna, denumit in continuare "regulament", reglementeaza raporturile de serviciu si individuale de munca ale personalului din aparatul de specialitate al primarului.

Art.2.(1). Dispozitiile cuprinse in prezentul regulament se aplica:

- a) angajatorului;
- b) functionarilor publici;
- c) personalului cu contract individual de munca.

(2). In sensul prezentului regulament urmatoorii termeni se definesc astfel:

- a) angajator – Primarul comunei, ca autoritate a administratiei publice locale;
- b) functionar public - persoana numita prin dispozitie intr-o functie publica, conform prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- c) personal cu contract individual de munca – persoana fizica ce se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea angajatorului, in baza unui contract individual de munca.

(3). Pentru categoriile de persoane prevazute la alin.(2) lit."b" si "c" se va folosi in continuare termenul de salariat.

(4). In cazul prevederilor specifice, aplicabile numai functionarilor publici sau personalului cu contract individual de munca vor fi mentionate expres cu indicarea categoriei de salariat la care se refera.

Art.3. Regulamentul de ordine interioara cuprinde:

- a) reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
- c) drepturile si obligatiile angajatorului;
- d) drepturile si obligatiile salariatilor;

- e) procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor;
- f) reguli privind disciplina muncii;
- g) abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile;
- h) reguli privind procedura disciplinara.

Art.4. Salariatii detasati sau delegati de la/si la alte unitati, elevii si studentii care efectueaza stagiul de practica in cadrul consiliului local sunt obligati sa respecte prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA

SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.5.(1). In scopul aplicarii si respectarii in cadrul institutiei a normelor legale privind protectia, igiena si securitatea in munca corespunzatoare conditiilor specifice in care se desfasoara activitatea, persoane autorizate vor asigura instruirea tuturor persoanelor incadrate in munca atâta in ceea ce priveste instructajul general, cât si instructajul specific pentru masinile, echipamentele si aparatele utilizate in activitatea compartimentului respectiv.

(2) Instructajul se va efectua si pentru persoanele nou angajate, cele transferate in institutie, cele detasate in cadrul institutiei, elevii si studentii care efectueaza practica profesionala in cadrul institutiei, precum si pentru persoanele delegate in interesul serviciului.

Art.6. Primarul comunei va asigura salariatilor conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica, scop in care:

- a) se vor amenaja in sediul primariei locuri speciale pentru fumat;
- b) se vor asigura grupuri sanitare corespunzatoare dotate cu materiale de stricta necesitate pentru prevenirea imbolnavirilor si respectarii intimitatii;
- c) se va asigura curatenia in birouri, grupuri sanitare si holuri cu aparate electrocasnice si materiale adecvate.

Art.7. Comportarea in caz de accidente la locul de munca va fi urmatoarea:

a) toate accidentele in care au fost implicati salariatii din aparatul de specialitate aflati in timpul serviciului vor fi aduse imediat la cunostinta primarului, indiferent daca s-au petrecut in sediul primariei sau in afara acestuia;

b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum si accidentul colectiv vor fi comunicate de indata primarului sau viceprimarului, responsabilului cu protectia muncii, Inspectoratului teritorial de munca, precum si organelor de urmarire penala competente, potrivit legii.

Art.8 (1) Echipamentele tehnice, de protectie si de lucru din dotare se vor utiliza astfel:

a) fiecare salariat este obligat sa utilizeze echipamentul tehnic, de protectie si de lucru conform instructiunilor specifice acestora si numai in scopul indeplinirii atributiilor de serviciu;

b) este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau de protectie, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist;

c) salariatii care utilizeaza echipament tehnic sau de lucru sunt obligati sa le intretina si sa le curete, conform instructiunilor specifice acestora.

(2) Prin „echipament tehnic” se intelege, in sensul prezentului regulament, calculatoare, aparate de birotica, autoturisme si alte aparate tehnice utilizate in realizarea atributiilor de serviciu.

Art.9. In cazul unor calamitati sau catastrofe se va actiona astfel:

a) in cazul unui cutremur de magnitudine ridicata se vor scoate de sub tensiune echipamentele tehnice si se va proceda conform instructiunilor specifice acestui tip de calamitate;

b) in cazul unei inundatii majore a imobilului, salariatii vor scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, se vor deplasa in zonele protejate impreuna cu lucrarile si echipamentele care pot fi salvate si vor anunta Inspectoratul t pentru situatii de urgenta;

c) in cazul unui incendiu se va anunta Serviciul 112/ Inspectoratul pentru situatii de urgenta si se va actiona pentru evacuarea bunurilor si persoanelor, conform Planului de interventie aprobat pentru sediul primariei;

d) in cazul unei explozii de proportii, indiferent de natura ei, va fi anuntat Inspectoratul pentru situatii de urgenta si se va actiona pentru evacuarea persoanelor si bunurilor, conform dispozitiilor sefului de dispozitiv constituit pentru inlaturarea urmarilor exploziilor.

Art.10. In cazul starii de mobilizare sau razboi, responsabilul cu evidenta militara si mobilizarea la locul de munca va actiona conform reglementarilor legale in vigoare.

Art.11. In vederea prevenirii pagubelor produse lucrarilor si bunurilor aparținând primariei sau salariatilor se vor lua urmatoarele masuri:

a) lucrarile vor fi pastrate in afara orelor de serviciu in dulapuri, corpuri suspendate sau mape de plastic;

b) usile birourilor vor fi incuiate in timpul serviciului daca in biroul respectiv nu se mai afla nici o persoana, precum si in afara orelor de program;

c) in caz de calamitate sau catastrofe se vor lua masurile corespunzatoare pentru salvarea cât mai repede a acestora;

d) in cazul in care exista informatii ca un salariat ascunde in biroul sau produse insalubre sau periculoase pentru sanatatea sau integritatea colegilor de serviciu, primarul sau viceprimarul impreuna cu secretarul pot proceda la deschiderea dulapului in care se afla produsele respective, in prezenta si a altor salariatii, precum si la inlaturarea acestor produse.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art.12.(1) In cadrul relatiilor de munca, respectiv a raporturilor de serviciu dintre salariatii din aparatul de specialitate al primarului functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) Este interzisa orice discriminare directa sau indirecta fata de oricare salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune

politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, manifestata in urmatoarele domenii:

- a) incheierea, suspendarea, modificarea sau incetarea raportului de serviciu sau a raportului de munca;
- b) stabilirea atributiilor de serviciu, a locului de munca sau a salariului;
- c) acordarea unor drepturi, altele decât salariul;
- d) formarea, perfectionarea si promovarea profesionala;
- e) aplicarea masurilor disciplinare;
- f) aderarea la organizatiile sindicale profesionale.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin.(2) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii si a functionarilor publici..

(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decât cele prevazute la alin.(2) dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art.13.(1) Relatiile de munca si respectiv, raporturile de serviciu in cadrul aparatului de specialitate al primarului se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bune credinte.

(2) Tuturor salariatilor care au acelasi statut profesional le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca/raporturilor de serviciu, conducerea si salariatii se vor informa si consulta reciproc, in conditiile legii, ale Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului si ale prezentului regulament.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art.14.(1) Pentru buna desfasurare a activitatii aparatului de specialitate al primarului, angajatorul are urmatoarele drepturi:

- a) sa aprobe organigrama, statutul de functii si modificarea Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului;
- b) sa aprobe statutul de personal;
- c) sa stabileasca atributiile fiecarui salariat, aprobând fisa postului intocmita conform prevederilor legale;
- d) sa constate savârsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, personalului contractual, iar in cazul functionarilor publici sa dispuna sanctiunile propuse de comisia de disciplina;
- e) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru orice salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- f) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu de catre oricare salariat.

(2) Angajatorul are si alte drepturi prevazute de legislatia in vigoare.

Art.15.(1) Angajatorul are urmatoarele obligatii:

- a) sa ia masurile necesare pentru asigurarea desfasurarii activitatii de catre salariatii in conditii de securitate, sanatate si igiena;
 - b) sa asigure spatiile, dotarile si mijloacele necesare desfasurarii normale a activitatii pentru toti salariatii;
 - c) sa organizeze timpul de munca in raport de specificul activitatii si de necesitati, respectând durata legala a timpului de lucru si de odihna;
 - d) sa asigure respectarea reglementarilor legale cu privire la zilele de munca cu temperaturi extreme;
 - e) sa asigure cu prioritate, plata lunara a drepturilor salariale in cuantumurile si la termenele stabilite de dispozitiile legale in vigoare;
 - f) sa ia masurile corespunzatoare pentru asigurarea protejarii personalului impotriva amenintarilor, violentei si faptelor de ultraj exercitate in timpul serviciului;
 - g) sa ia masuri pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate;
 - h) sa asigure promovarea profesionala a personalului in raport cu pregatirea si performantele fiecarui salariat;
 - i) sa asigure eliberarea de legitimatii de serviciu tuturor salariatilor;
 - j) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
 - k) sa asigure protectia salariatilor care semnaleaza incalcari ale legii in cadrul consiliului local sau institutiilor subordonate;
 - l) sa asigure egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati – salariatii ai primariei;
 - m) sa urmareasca mentinerea disciplinei la locul de munca de catre toti salariatii;
 - n) sa urmareasca intocmirea evaluarilor anuale privind activitatea profesionala a salariatilor.
- (2) Angajatorul are si alte obligatii stabilite de legislatia in vigoare.

CAPITOLUL V

DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Sectiunea 1

Drepturile salariatilor

Art.16.(1) Personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului are dreptul la:

- a) salarizare corespunzatoare pregatirii si muncii depuse, inclusiv premii si sporuri stabilite conform legii;
- b) repaus saptamânal;
- c) concediu de odihna anual, concediu pentru incapacitate temporara de munca si alte concedii potrivit legii;
- d) egalitate de sanse si de tratament;
- e) asigurarea securitatii si sanatatii in munca;
- f) acces nediscriminatoriu la programele de perfectionare profesionala;

g) greva, in conditiile legii;

h) pensie pentru limita de vârsta, precum si alte drepturi de asigurari sociale de stat prevazute de lege.

(2) Personalul contractual are si alte drepturi prevazute de legislatia in vigoare sau in contractul individual de munca.

Art.17.(1) Functionarii publici din aparatul de specialitate al primarului beneficiaza de drepturile specifice, potrivit dispozitiilor art. 25-41 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, respectiv dreptul la:

a) la opinie;

b) la asociere sindicala;

c) la greva in conditiile legii, cu respectarea principiului continuitatii si celeritatii serviciului public;

d) la salarizare corespunzatoare incadrarii;

e) la prime si alte drepturi salariale in conditiile legii;

f) la perfectionarea in mod continuu a pregatirii profesionale;

g) la concediu de odihna, concedii medicale si alte concedii, potrivit legii;

h) la conditii normale de munca si igiena;

i) la schimbarea compartimentului in care isi desfasoara activitatea, pe o functie publica corespunzatoare, pentru motive de sanatate;

j) la asistenta medicala, proteze si medicamente, in conditiile legii;

k) la pensie pentru limita de vârsta, precum si la alte drepturi de asigurari sociale, potrivit legii;

l) la protectia legii in exercitarea atributiilor ce le revin;

m) la despagubiri, in situatia in care functionarul public a suferit din culpa autoritatii un prejudiciu material in timpul indeplinirii atributiilor de serviciu.

(2) Functionarii publici au si alte drepturi stabilite de legislatia in vigoare sau prin hotarâre a consiliului local.

Sectiunea a 2-a

Obligatiile salariatilor

Art.18.(1) In conformitate cu prevederile Codului de conduita a functionarilor publici si ale Codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate au, in principal, urmatoarele obligatii si interdictii:

a) de a indeplini atributiile stabilite prin fisa postului;

b) de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor;

c) de a avea un comportament profesionist si de a asigura, in conditiile legii transparenta administrativa;

d) de a respecta Constitutia si legile tarii;

e) de a apara cu loialitate prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea si de a se abtine de la orice act ori fapta care poate produce prejudicii imaginii acesteia;

f) de a respecta demnitatea functiei detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii;

g) de a respecta limitele mandatului de reprezentare incredintat de primar in relatiile cu mijloacele de informare in masa;

h) de a nu participa la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

i) de a manifesta un comportament bazat pe respect, buna credinta, corectitudine si amabilitate in relatiile cu ceilalti salariati, persoane fizice si juridice;

j) de a promova o imagine favorabila tarii si consiliului local in relatiile cu organizatiile internationale sau in cadrul unor activitati cu caracter international;

k) de a nu solicita ori accepta cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj care le pot influenta activitatea;

l) de a asigura egalitatea de sanse si tratament pentru personalul contractual din subordine;

m) de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decât cele prevazute de lege;

n) de a asigura ocrotirea proprietatii publice si private a comunei ;

o) de a nu furniza informatii referitoare la bunurile proprietate publica sau privata ale comunei, supuse procedurilor de vânzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decât cele prevazute de lege.

(2) Personalul contractual si functionarii publici au obligatia sa indeplineasca atributiile prevazute de fisa postului, sa respecte regulile de disciplina muncii, precum si alte obligatii prevazute de legislatia in vigoare sau stabilite de catre primar.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.19.(1) Salariatii din aparatul de specialitate al primarului pot adresa primarului, in nume propriu, cereri pentru acordarea unor drepturi sau pentru eliberarea unor adeverinte.

(2) Cererile se inregistreaza la secretar care formuleaza raspunsurile si le prezinta primarului pentru a le semna, in termen de 30 de zile de la inregistrarea lor.

Art.20. Salariatii din aparatul de specialitate pot adresa primarului reclamatii privind incalcarea unor drepturi individuale.

Art.21.(1) Salariatii din aparatul de specialitate se pot adresa atât primarului cu privire la incalcarea legii de catre alti salariati cu functii de conducere sau executie, cât si Comisiei pentru administratie publica locala, juridica, de disciplina, apararea ordinii publice, respectarea drepturilor si libertatilor cetatenilor a consiliului local cu privire la incalcari ale legii de catre primar sau viceprimar.

(2) In situatia in care sesizarea il vizeaza pe primar sau pe viceprimar, consiliul local constituie o comisie de ancheta care sa cerceteze aspectele sesizate. Comisia va intocmi un raport pe care il va prezenta consiliului local pentru a aplica sanctiunile prevazute de Statutul alesilor locali si Regulamentul de organizare si functionare. In situatia mentionata, sesizarea se depune la secretarul comunei, care ii va înmâna celui care a formulat sesizarea, un exemplar din raportul Comisiei de ancheta.

(3) In situatia in care sesizarea vizeaza un functionar public de conducere sau de executie din aparatul propriu de specialitate, primarul va sesiza Comisia de disciplina pentru a efectua cercetarile corespunzatoare.

(4) In cazul personalului angajat cu contract individual de munca, va fi sesizat secretarul comunei pentru indeplinirea procedurilor prevazute in Codul muncii.

(5) In urma verificarilor vor fi intocmite rapoarte , care se vor inainta atât conducatorului institutiei, cât si salariatului care a facut sesizarea , in termen de 3 zile de la inregistrarea acesteia.

(6) Sesizarile anonime nu se iau in considerare.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art.22.(1) Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi si 40 de ore pe saptamâna in 5 zile lucratoare (de luni pâna vineri).

(2) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamâna, inclusiv orele suplimentare.

Art.23(1). Programul zilnic de lucru incepe la ora 8.00 si se termina la ora 16.00 în fiecare zi de luni până vineri

(2) Programul zilnic al personalului administrativ este de la orele 6.00- 14.00

Art.24.(1) Repausul saptamânal se acorda doua zile consecutiv, de regula sâmbata si duminica.

(2) Pentru rezolvarea rapida a unor probleme importante si urgente pentru institutie, primarul poate dispune pentru anumiți angajati acordarea repausului saptamânal si in alte zile.

(3) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt cele prevazute de legislatia in vigoare.

Art.25.(1) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca este considerata munca suplimentara.

(2) Munca suplimentara poate fi efectuata cu acordul salariatului, la solicitarea angajatorului, cu respectarea prevederilor din prezentul Regulament.

(3) Orele prestate peste durata normala a timpului de lucru de functionarii publici se vor recompensa conform prevederilor legale in vigoare.

(4) Pentru personalul contractual, munca prestata peste durata normala a timpului de lucru se compenseaza cu timp liber corespunzator.

Art.26.(1) Evidenta prezentei la serviciu se tine pe baza condicii de prezenta tinută de secretar , in care personalul va semna zilnic la inceputul si sfârșitul programului de lucru.

(2) In condica de prezenta se vor nota întârzierile si lipsurile de la program, cu precizarea daca acestea sunt sau nu motivate.

Art.27 .(1) Salariul pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului se plateste o singura data pe luna, in ziua de 7 a lunii in curs pentru luna anterioara. Salariul se plateste in lei.

(2) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta. In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pâna la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor,

copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia . Daca nu exista nici una dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale vor fi platite altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

(3) Nici o retinere din salariu nu poate fi operata in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege. Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare prin hotarâre judecatoreasca definitiva si irevocabila.

(4) In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
- contributiile si taxele datorate catre stat;
- daunele cauzate proprietatii publice prin fapte licite;
- acoperirea altor datorii .

(5) Retinerile din salariu nu pot depasi jumatate din salariul net.

Art.28. Salariatii beneficiaza in fiecare an de un concediu de odihna platit, conform legii.

Art.29. In perioada concediului de odihna, a concediului pentru incapacitate temporara de munca, a concediului de maternitate si a celui pentru cresterea copilului in vârsta de pâna la 2 ani sau in cazul copilului cu handicap in vârsta de pâna la 3 ani, precum si pentru ingrijirea copilului bolnav in vârsta de pâna la 7 ani, ori in cazul copilului cu handicap in vârsta de pâna la 18 ani, raportul de serviciu/contractul de munca nu poate inceta si nu poate fi modificat decât din initiativa salariatului in cauza.

(1) Durata concediului fara plata se stabileste la maxim 90 de zile lucratoare pe an pentru rezolvarea unor situatii personale ale salariatilor din aparatul propriu de specialitate, altele decât munca in strainatate si se aproba de catre primar.

Art.30. Accesul in sediul primariei atât al salariatilor din aparatul de specialitate, cât si al persoanelor straine se efectueaza potrivit Normelor de acces, aprobate prin dispozitia primarului.

CAPITOLUL VIII

ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.31.(1) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) întârzierea sistematica in efectuarea lucrarilor repartizate;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- e) interventile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) comportament neadecvat sau netransparent fata de cetatenii cu care vin in contact sau fata de colegii de serviciu;
- g) comiterea unor acte sau fapte care produc prejudicii imaginii sau intereselor legale ale consiliului local;
- h) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- i) exprimarea in public a unor aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea consiliului local;

j) efectuarea unor aprecieri publice in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care consiliul local este parte;

k) acordarea de asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice impotriva consiliului local;

l) lipsa unui comportament bazat pe respect, buna credinta, corectitudine si amabilitate in relatiile cu cetatenii;

m) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;

n) utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale sau electorale;

o) promovarea unei atitudini discriminatoare in relatiile cu persoanele fizice si juridice in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;

p) exprimarea unor opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale in relatiile cu reprezentantii altor state;

q) nerespectarea regulilor de protocol, a obiceiurilor si legilor tarii gazda in timpul deplasarilor in afara tarii;

r) acceptarea de cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiei detinute in cadrul aparatului de specialitate al consiliului local;

s) efectuarea unei promisiuni pentru luarea unei anumite decizii de catre consiliul local sau indeplinirea atributiilor de serviciu in mod privilegiat;

ș) neasigurarea egalitatii de sanse si de tratament de catre salariatii cu functii de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru personalul din subordine;

t) incercarea de a influenta sau interventia in cadrul unei anchete de orice natura, in considerarea functiei pe care o detin;

ț) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;

u) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite de lege pentru functionarii publici;

v) folosirea bunurilor proprietate publica sau privata ale comunei in scopuri personale;

x) furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a comunei care sunt supuse procedurilor de vânzare, concesiune sau inchiriere;

y) impunerea inscrierii in organizatii si asociatii de orice natura pentru alti salariatii din cadrul institutiei, promitându-le acordarea de avantaje materiale sau profesionale.

(2) Constituie abateri disciplinare si alte fapte prevazute ca atare de legislatia in vigoare.

Art.32. Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate personalului contractual in cazul savârsirii unei abateri disciplinare sunt, potrivit Codului muncii, urmatoarele:

a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;

c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioada ce nu poate depasi 60 de zile;

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

- e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art.33. Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate functionarilor publici in caz de abatere disciplinara sunt, potrivit Statutului functionarilor publici, urmatoarele:

- a) mustrare scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pâna la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- d) trecerea intr-o functie publica inferioara pe o perioada de pâna la 1 an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- e) destituirea din functia publica.

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARA

Art.34.(1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o sanctiune, cu exceptia celor prevazute la art.34 lit.a) din prezentul regulament, nu poate fi dispusa pentru personalul contractual mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre primar sa realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin.(2), fara un motiv obiectiv, da dreptul primarului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(3) In cursul cercetarii disciplinare prealabile, salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea, toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art.35.(1) In cazul personalului contractual, primarul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o dispozitie emisa in forma scrisa, in termen de 30 zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârsirii faptei.

(2) Dispozitia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(4) Dispozitia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.36.(1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o sanctiune, cu exceptia celei prevazute la art.35 lit.a), nu poate fi dispusa pentru functionarii publici mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile si de audierea functionarului public cercetat.

(2) In cazul exceptiei mentionate la alin.(1), sanctiunea se poate aplica direct de primarul comunei la propunerea conducatorului compartimentului in care functioneaza cel in cauza.

(3) Sanctiunile disciplinare prevazute la art.35 lit.b)-e) se aplica de primar, la propunerea Comisiei de disciplina.

Art.37. Sesizarea indreptata impotriva unui functionar public se adreseaza Comisiei de disciplina la care este arondata comuna, care va aplica procedura prevazuta de legislatia in vigoare.

Art.38.(1) Comisia de disciplina poate fi sesizata de:

- a) primar;
- b) conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public a carei fapta este sesizata;
- c) orice persoana care se considera vatamata prin fapta unui functionar public.

(2) Sesizarea se formuleaza in scris si este insotita, atunci când este posibil, de in scrisurile care o sustin.

(3) Sesizarea se poate face in termen de cel mult 15 zile lucratoare de la data luarii la cunostinta de catre persoanele prevazute la alin.(1), dar nu mai târziu de doua luni de la data savârsirii faptei care constituie abatere disciplinara si se depune de catre persoana care a primit-o la secretarul Comisiei de disciplina, care are obligatia sa o inregistreze si sa o prezinte presedintelui comisiei in termen de maximum 2 zile de la data inregistrarii.

CAPITOLUL X

DISPOZITII FINALE

Art.39. Dispozitiile prezentului Regulament se completeaza cu prevederile legale in vigoare din Codul muncii, Codul de conduita a functionarilor publici, Codul de conduita a personalului contractual, Statutul functionarului public si actele normative cu privire la protectia muncii, salarizare, protectie civila etc.

Art.40. Prezentul regulament va fi adus la cunostinta, sub semnatura, fiecarui salariat din aparatul de specialitate al primarului.

PRIMAR,

