

**ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA STEJARI
CONSILIUL LOCAL**

HOTĂRÂRE

*privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară
al aparatului de specialitate al primarului comunei Stejari*

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI STEJARI – JUDEȚUL GORJ

Având în vedere:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre;
- Raportul compartimentului de specialitate;
- Raportul de avizare al comisiei pe domenii de activitate;
- Legea nr.7/2004 – privind Codul de conduită al funcționarilor publici, modificată;
- Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată
- Hotărârea Consiliului Local nr.26/28.09.2016 privind Organograma și Statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului;
- Prevederile art.36, alin.(2), lit.a) precum și art.117, lit.a) din Legea nr.215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.45, alin.(1) din Legea administrației publice locale, modificată

HOTĂRĂȘTE:

ART.1 – Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Stejari, conform anexei ce face parte integrantă din prezentul proiect.

ART.2 – Cu aducerea la îndeplinire a Hotărârii Consiliului Local se încredințează secretarul comunei.

ART.3 - Hotărârea Consiliului Local se va comunica Instituției Prefectului – județul Gorj, Primarului și cetățenilor comunei Stejari – prin afișare la sediul Primăriei.

Această hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local în ședință publică ordinară din 22 noiembrie 2016, cu un număr de 11 voturi pentru, un număr de - voturi împotrivă, un număr de - abțineri din totalul de 11 consilieri în funcție.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Bărbuț Nicolae-Dan



Nr.38

22 noiembrie 2016

CONTRASEMNEAZĂ

*Secretar,
Bucea Claudiu*

R E G U L A M E N T U L

**de ordine interioară al aparatului de specialitate
al primarului comunei Stejari, județul Gorj**

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

Art.1 Regulamentul de Ordine Interioara, stabileste dispozitii referitoare la organizarea si disciplina muncii in cadrul Primăriei comunei Stejari, in conformitate cu prevederile Codului Muncii - Legea nr.53/2003 si cele ale legislatiei in domeniu.

Art.2 Salariatii comunei Stejari au obligatia sa respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina si toate celelalte dispozitii ale prezentului reglament.

Art.3 Regulamentul se aplica tuturor salariatilor angajati cu contract de munca, denumiti in aparatul de specialitate al primarului, precum si persoanelor detasate sau care efectueaza stagii de practica in cadrul instituției.

Art.4 Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

1. Organizarea muncii, drepturile si obligatiile personalului;
2. Norme de igiena si de securitate a muncii;
3. Disciplina muncii si raspunderea disciplinara.

Art.5 Dispozitiile prezentului Regulament pot fi completate prin dispozitii interne de serviciu, privind organizarea si disciplina muncii, emise de primarul comunei Stejari.

1. Organizarea muncii

Art.6 Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi si 40 ore pe saptamana si este valabila pentru tot personalul primăriei Stejari, indiferent de functia ocupata.

Art.7 (1) Programul zilnic de lucru incepe la ora 8.00 si se termina la ora 16.00, pentru personalul angajat cu o norma de lucru de 8 ore pe zi.
(2) Programul de lucru prevazut la alin.(1) este obligatoriu pentru personalul care isi desfasoara activitatea la sediul primăriei Stejari sau pe teren.
(3) Activitatea specifica fiecarui angajat, se poate desfasura si in afara orelor de program stabilite la alin.(1), in functie de activitatiiile desfasurate, cu o informare prealabila a angajatilor.
(4) Conducerea primăriei are dreptul, respectand legislatia in vigoare, sa modifice programul de lucru in functie de necesitatile instituției.

Art.8 Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul instituției, în cazurile și condițiile prevazute de legislația în vigoare.

Art.9 (1) Evidența prezentei la serviciu se tine pe baza condiții de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(2) în cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de munca și acest lucru se datorează unor situații neprevazute sau a unor motive independente de voința angajatului (boala, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în scris, în urmatoarele două zile lucrătoare, pe primarul comunei Stejari

Art.10 (1) Angajatii primăriei Stejari pot fi invizați să lipsească de la serviciu, în interes personal un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile.

(2) Biletul de voie se întocmeste de primar și va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora cand începe invizarea și durata acesteia.

(3) Primarul comunei Stejari sau persoana desemnată de acesta va tine evidență invizirilor efectuate lunar de fiecare persoană în parte și va scădea durata acestora din programul normal de lucru cu reducerea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art.11 Primăria comunei Stejari poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor interesati.

Art.12 (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecarui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de către fiecare angajat în parte și se aproba de conducătorul instituției.

(2) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită esalonat în tot cursul anului, tinându-se seama de buna desfasurare a activitatii dar și de interesele personalului.

Art.13 Conducătorul instituției va tine evidență întârzierilor, invizirilor, a concediilor de boala, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă.

2. Norme generale de conduită profesională a salariatilor

Art.14 În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariatii primăriei Stejari au obligația de a avea un comportament profesionist și corectitudine în promovarea produselor companiei.

Art.15 Salariatii comunei Stejari au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să actioneze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.16 (1) Salariatii comunei Stejari au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei entități.

(2) Salariatilor primăriei Stejari este interzis:

- a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de dezvoltare;
- b. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de解决are și în care instituția are calitatea de parte;
- c. să dezvaluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevazute de lege, dacă nu sunt abilitati în acest sens;
- d. să nu dezvaluie informațiile la care au acces în indeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă aceasta dezvaluire este de natură să atraga avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției;

(3) Prevederile alin.(2) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de inca 3 ani.

(4) Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul primarului.

Art.17 (1) În relatiile interpersonale ale angajatilor primăriei Stejari, precum si cu alte persoane fizice sau juridice, angajatii sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Angajatii au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul instituției, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

- a. intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b. dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- c. formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(2) Salariatii primăriei Stejari au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand companiei, exclusiv pentru desfasurarea activitatilor aferente atributiilor de serviciu stabilite.

CAPITOLUL II - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR

Art.18 Personalul Primăriei Stejari, are urmatoarele drepturi:

- a. sa i se asigure stabilitate in munca, raportul de serviciu sau de munca, neputand sa inceteze sau sa fie modificat decat in cazurile prevazute de lege;
- b. sa beneficieze de conditii corespunzatoare de munca, de protectia muncii, de indemnizatie de asigurari sociale in cazul pierderii temporare a capacitatii de munca, de pensie si de alte drepturi de asigurari sociale prevazute de lege;
- c. sa primeasca pentru activitatea depusa drepturile salariale stabilite potrivit legii, in raport cu pregatirea profesionala, activitatea depusa si importanta acesteia;
- d. sa se asocieze in conditiile legii, in sindicate sau organizatii profesionale avand ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregatirii profesionale;
- e. sa-si exercite in conditiile legii, dreptul la greva;
- f. sa li se asigure repaus saptamanal si concediu de odihna anual platit, in conditiile legii;
- g. sa beneficieze de concediu de studii sau fara plata, in conditiile legii;
- h. sa primeasca sprijin si inlesniri pentru imbunatatirea pregatirii profesionale;
- i. sa beneficieze de egalitate de sanse si tratament conform legii;

Art.19 (1) Personalul Primăriei Stejari are obligatia de a respecta ordinea si disciplina la locul de munca, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce ii revin potrivit fisei postului, contractului individual sau colectiv de munca si dispozitiilor date de primarul comunei;

(2) Principalele obligatii ale salariatilor din cadrul Primăriei Stejari sunt:

- a. sa-si indeplineasca cu profesionalism, imparitalitate si in conformitate cu legea indatoririle de serviciu;

- b. sa se obtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii activitatii institutiei;
- c. sa respecte normele de conduit profesionala si civica prevazute de lege;
- d. sa respecte programul de lucru stabilit si sa foloseasca cu eficienta timpul de munca;
- e. sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca, sa manifeste colegialitate si toleranta in relatii cu colegii de serviciu;
- f. sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu ce le revin si sa cunoasca bine produsele ce le promoveaza;
- g. sa pastreze secretul de serviciu si confidentialitate, in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu;
- h. sa se prezinte la serviciu in stare corespunzatoare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor ce le revin;
- i. sa-si perfectioneze pregatirea profesionala, sa participe nemijlocit la sedintele profesionale sau cursurile organizate de institutie in acest scop;
- a. sa respecte normele de protectie a mediului, a muncii si de prevenire a incendiilor sau a oricror altor situatii care ar putea pune in pericol cladirile, viata si integritatea corporala a sa sau a altor persoane;
- b. sa respecte regulile de acces in companie, sa ia masuri de departare a oricror persoane, daca prezenta acestora ar putea provoca pericol pentru siguranta sau functionarea normala a institutiei;
- c. sa instiintez primarul comunei de indata ce au luat cunostinta de existenta unor greutati sau lipsuri;
- d. sa cunoasca continutul actelor normative, regulamentelor si al oricror altor dispozitii cu caracter normativ in legatura cu atributiile si sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfasurata, conformandu-se acestora intocmai;
- e. sa se obtina in exercitarea atributiilor ce ii revin de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic si sa nu participe la activitati politice in timpul programului de lucru;
- f. sa rezolve in termenele stabilite de catre conducatorul institutiei, lucrarile repartizate;
- g. sa nu introduca, distribuie si sa nu consume bauturi alcoolice sau substante halucinogene in cadrul institutiei;
- h. sa respecte intocmai prevederile legale privind circuitul documentelor in cadrul institutiei.

Art.20 (1) Primaria comunei Stejari 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 si regulamentului intern.

(2) Primariei comunei Stejari in revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a. sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b. sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;

- c. sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d. sa comunice periodic salariatilor situatia economica si finanziara a unitatii;
- e. sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa 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 salariat, in conditiile legii;
- g. sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h. sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

CAPITOLUL III - NORME DE IGIENĂ SI DE SECURITATEA MUNCII

Art.21 (1) Fiecare salariat are obligatia sa asigure aplicarea masurilor referitoare la securitatea si sanatatea sa in munca, precum si a celorlalți salariați.
(2) Pentru desfasurarea activitatii in conditii de securitate si sanatate, personalul are urmatoarele obligatii:

- a. sa isi insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii si masurile de aplicare a acestora;
- b. sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat persoana proprie cat si a colegilor;
- c. sa aduca la cunostinta conducerilor orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- d. sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea institutiei;
- e. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

(3) Pentru desfasurarea activitatii in conditii de securitate si sanatate, conducerea are urmatoarele obligatii:

- a. sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;
- b. sa asigure cercetarea si evidenta accidentelor de munca si a accidentelor usoare suferite de personal;
- c. sa asigure materialele igienico-sanitare specifice activitatii desfasurate;

Art.22 (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de munca, fiecare salariat va informa de urgență primarul comunei.

(2) Toate accidentele survenite in timpul serviciului mai ales cele cu consecinte grave, vor fi imediat aduse la cunostinta primarului comunei.

(3) Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca si invers.

Art.23 (1) Pentru a asigura securitatea la locul de munca, salariatii Primăria Stejari au urmatoarele obligatii:

- a. salariatii raspund pentru respectarea normelor de igiena si de tehnica securitatii muncii;
- b. fumatul este permis numai in locurile special stabilite si semnalizate corespunzator, fara a fi afectata buna desfasurare a activitatii instituției;
- c. se interzice pastrarea, distribuirea sau vanzarea de substante sau medicamente al caror efect pot produce deregulari comportamentale, in incinta instituției sau in mijloacele auto ale acesteia;
- d. se interzice introducerea, distribuirea sau inlesnirea introducerii bauturilor alcoolice in incinta instituției sau in mijloacele auto ale acesteia.

CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII SI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI)

Art.24 (1) Orice actiune sau inactiune, savarsita cu vinovatie de catre personalul instituției, prin care au fost incalcate indatoririle de serviciu, normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege, regulamentul de ordine interioara, contractul individual de munca sau dispozitiile legale ale conducerilor ierarhici, constituie abatere disciplinata si se sanctioneaza conform prevederilor prezentului regulament.

(2)Constituie abatere disciplinara urmatoarele fapte:

- a. intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b. neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c. desfasurarea altor activitati decat cele stabilite prin fisa postului in timpul orelor de program;
- d. refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu;
- e. lipsa nemotivata de la serviciu sau intarzierea repetata de la serviciu;
- f. parasirea sediului instituției, a punctului de lucru sau a standurilor de vanzare in timpul orelor de program fara aprobarea conducerului instituției;
- g. manifestari care aduc atingere prestigiului instituției;
- h. orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament;

Art.25 In raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sanctiunile disciplinare ce se aplica personalului sunt:

- 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 durata 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.26 Constatarea, cercetarea, aplicarea si contestarea sanctiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii (L.53/2003) și Legii nr.188/1999.

Art.27 Raspunderea materiala, contraventionala si penala a personalului Primăriei Stejari, survine conform legislatiei in vigoare.

CAPITOLUL V – RECOMPENSE

Art.28 Personalul Primăriei Stejari care isi indeplineste la timp si in bune conditii atributiile si sarcinile ce le revin si au o conduită ireprosabila, pot fi recompensati in conditiile prevazute de lege.

CAPITOLUL VI - DISPOZITII FINALE

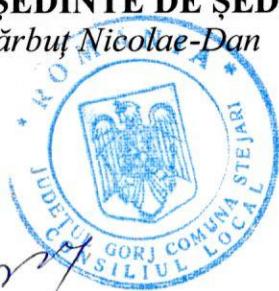
Art.29 Prezentul regulament se completeaza cu prevederile legislatiei in vigoare privind organizarea muncii, drepturile si obligatiile partilor, igiena si securitatea muncii, disciplina muncii si raspunderea disciplinara, civila si penala.

Art.30 (1) Prezentul regulament intra in vigoare cu data aprobării lui în ședința Consiliului Local, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul Primăriei Stejari.

(2) Prezentul regulament a fost adus la cunostinta personalului prin informare si prin afisare la sediul Primăriei Stejari.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Bărbuț Nicolae-Dan



P.M.

SECRETAR,

Bucea Claudiu