



ROMANIA



PRIMARIA MARUNTEI

Judetul Olt, Comuna Maruntei, tel. / fax: (0249)467301, tel.:(0249)467301,
e-mail:secretar@primariamaruntei.ro

Nr 90 din 30.03. 2020

DISPOZITIA

privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului
de specialitate al primarului comunei Maruntei

Avand in vedere:

- prevederile Hotararii Consiliului Local Maruntei nr. _____ privind aprobarea organigramei si statului de functii al aparatului de specialitate al primarului comunei Maruntei;
 - Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
 - prevederile art. 241- 245 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;
 - Legea nr.319/2006- Legea securitatii si sanatatii in munca;
- In temeiul prevederilor art.154 alin.(2) si (3), art.155 alin.(1) lit. d) colaborat cu alin.(5) lit.e) din Ordonanta de Urgenta nr.57/ 2019 privind Codul Administrativ;

DISPUNE

Art.1. Se aproba Regulamentul de Ordine Interioara al Primariei comunei Maruntei, conform Anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2. Cu data prezentei orice dispozitii contrare isi inceteaza activitatea.

Art.3. Prezentul Regulament se aduce la cunostinta functionarilor publici si a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Maruntei.

Art.4. Cu ducere la indeplinire a sarcinilor prezentei se incredinteaza aparatul de specialitate al primarului comunei Maruntei.

Art.5. Cu inregistrarea , transmiterea si aducerea la cunostinta publica a prezentei dispozitii se obliga secretarul comunei.

PRIMAR

BECHEANIL ALEXANDRU

Contrasemneaza pentru legalitate

Secretar
BE
IONA

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I- DISPOZITII GENERALE

Art.1.(1) Regulamentul intern constituie cadrul care asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii fiecarui angajat, respectarea regulilor privind protectia , igiena si securitatea in munca, respectarea principiului nediscriminarii, drepturilor si obligatiilor angajatorului si ale angajatilor, reguli privind disciplina muncii, organizarea timpului de munca , recompensele si sanctiunile ce pot fi aplicate.

(2) Dispozitiile prezentei, regulamentul intern se aplica tuturor angajatilor Primariei Comunei Maruntei:

- functionari publici carora le sunt aplicabile dispozitiile Legii nr.188/1999- Statutul functionarilor publici, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare, precum si O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

- personalul cu contract individual de munca , conform Legii nr.53/2003- Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, indiferent de raportul de serviciu , de felul contractului de munca sau de durata acestora.

(3) In cuprinsul prezentului Regulament prin „angajati” se inteleg cele doua categorii de personal – functionari publici si personalul contractual.

(4) Potrivit prevederilor art.155, alin.(5), lit.e) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ , primarul comunei Maruntei are calitatea de „angajator”- notiune utilizata in cuprinsul prezentului Regulament.

(5) Respectarea regulilor de disciplina stabilite prin acest regulament sunt obligatorii si pentru persoanele trimise temporar de la alte unitati(detasati, delegate) sau in vizita, precum si studentilor aflati in practica, pentru perioada in care se afla in incinta institutiei.

Art.2.(1) Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligatii, ale conducerii sau ale angajatilor, care sunt prevazute in alte acte normative, care privesc raporturile de munca si de disciplina a muncii, aplicabile in administratia publica locala.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunostinta angajatilor prin afisarea lui la loc vizibil , astfel incat toti angajatii sa poata lua la cunostinta continutul acestuia , ca niciun salariat san u poata invoca necunoasterea lui.

Persoanelor detasate , aflate in delegatie sau in vizita , elevilor, studentilor aflati in practica, li se vor aduce la cunostinta prevederile regulamentului intern de catre persoana cu care colaboreaza in cadrul institutiei.

CAPITOLUL II- REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.3. Angajatii si angajatorul au obligatia de a respecta normele privind sanatatea si securitatea muncii.

Art.4. (1) Angajatorul se va ingriji ca, mediul in care isi desfasoara activitatea angajatii institutiei sa fie unul sanatos si sigur, preintampinand orice factori de agresiune fizica si psihica ce s-ar putea indrepta impotriva salariatilor.

(2) Modul de constituire si folosire a fondurilor destinate imbunatatirii conditiilor la locul de munca se negociaza , cu respectarea dispozitiilor legale, prin Acordul/ contractul colectiv.

(3) Organizatia sindicala reprezentativa desemneaza, cu consultarea membrilor sai , reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca in cadrul Comitetului de securitate si sanatate in munca constituit la nivelul Primariei Comunei Maruntei.

Art.5. In vederea preintampinarii factorilor de agresiune fizica ce s-ar putea indrepta impotriva salariatilor in timpul orelor de munca , angajatorul va asigura supravegherea cailor de acces in incinta institutiei de catre personalul de paza , in masura sa intervina in situatii de acest gen si sa ia masurile necesare.

Art.6. Angajatii vor desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna pericolelor de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii.

Art.7. Se interzice fumatul in toate spatiile publice inchise ale sediilor Primariei comunei Maruntei precum si in spatiile inchise de la locurile de munca ale angajatilor.

Art.8. Angajatului care, in caz de pericol iminent, paraseste locul de munca , nu I se imputa aceasta fapta, cu exceptia cazului unor actiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave.

Art.9. Prin acorduri colective/ contracte colective de munca incheiate la nivelul institutiei, masurile cu privire la protectie, igiena, sanatatea si securitatea muncii pot fi completate.

CAPITOLUL III – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI A INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art.10. (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti angajatii.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala , caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(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 , restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

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

Art.11.(1) Orice angajat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca , precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

(2) Tuturor angajatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal.

Art.12. (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerate discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic , cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea ,integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala , avand ca scop:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de astilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negative situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti angajatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite sau va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art.13.(1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.

(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala , va conduce investigatia in mod strict confidential si , in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.

(3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Hartuirea sexuala constituie si infractiune.

(6) Potrivit dispozitiilor art.203 indice 1 din Codul penal, cu modificarile ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala , de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care i-o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art.14.(1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca , a regulamentului intern , precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusive a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala in completarea celor prevazute de lege.

Art.15. Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bune credinte. Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, participantii la raporturile de munca se vor informa si se vor consulta reciproc , in conditiile legii.

CAPITOLUL IV- DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

Art.16.(1) Drepturile si obligatiile angajatorului- Conducerea Primariei si ale functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Maruntei si serviciile publice de interes local sunt cele reglementate prin O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ si legislatia subsecventa privind cariera si evaluarea performantelor profesionale ale functionarilor publici.

(2) Drepturile si obligatiile angajatorului- Conducerea Primariei si ale personalului angajat cu contract individual de munca in aparatul de specialitate al primarului comunei Maruntei si serviciile publice de interes local sunt cele reglementate prin Legea nr.53/2003- Codul Muncii, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare, si legislatia subsecventa privind angajarea, salarizarea si evaluarea performantelor profesionale.

Art.17. Normele de conduita profesionala prevazute de Codul de conduita a functionarilor publici, aprobat prin O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ sunt obligatorii pentru angajatii- functionari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Maruntei si serviciile publice de interes local.

Art.18. Normele de conduita profesionala prevazute de O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrative a personalului contractual sunt obligatorii pentru angajati- personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Maruntei si serviciile publice de interes local, incadrat in baza prevederilor Legii nr.53/2003- Codul Muncii, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic.

Art.19. Conducerea directiilor si a serviciilor, constituite in structura functionala a aparatului propriu precum si conducerea serviciilor publice de interes local are obligatia de a organiza si coordona activitatea angajatilor din subordine, de a intari ordinea si disciplina.

Art.20. In acest sens directorii, sefii de servicii si sefii de birouri au urmatoarele sarcini:

1. Stabilirea atributiilor si raspunderilor pentru fiecare din angajatii directiei , serviciului sau compartimentului , in raport cu pregatirea profesionala , experienta dobandita si rezultatele obtinute in activitatea profesionala.
2. Sprijinirea propunerilor si initiativelor motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii autoritatii publice , precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.
3. Intocmirea si actualizarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici si ale personalului contractual si pastrarea acestora in conditii de siguranta.
4. Crearea cadrului necesar pentru cunoasterea de catre toti salariatii a legislatiei in vigoare, cu deosebire a celei care vizeaza direct activitatile specifice institutiei.
5. Asigurarea pastrarii secretului de serviciu la primirea , intocmirea, multiplicarea , difuzarea si pastrarea documentelor clasificate.
6. Urmarirea respectarii circuitului normal al informatiilor si perfectionarii sistemului informational al institutiei.
7. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea , pe toata durata programului de munca, a normelor de prevenire si stingere a incendiilor, a normelor de protectia muncii(la locurile de munca unde acestea se impun) si a normelor igienico-sanitare.

8. Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul direcțiilor sau serviciilor, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor emise de primar, precum și din programele de activitate elaborate.
9. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a salariaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.
10. Sancționarea potrivit prevederilor legilor a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de conduită.
11. În exercițarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine.
12. Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții.

CAPITOLUL V- PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.21.(1) Orice cerere sau reclamație venită din partea unui angajat- funcționar public sau personal contractual al Primăriei Comunei Maruntei trebuie transmisă în scris prin registratura instituției. Cererile sau reclamațiile verbale nu sunt luate în considerare.

(2) Constituie cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității, etc.

Art.22. Fără a avea un caracter limitativ reclamațiile venite din partea unui angajat al instituției pot fi împărțite în :

- a) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
- b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- c) conflictele aparute în procesul de muncă.

Art.23. Reclamațiile de orice natură venite din partea unui angajat al instituției vor fi adresate Primarului Comunei Maruntei.

Art.24. Cererile/ reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 zile lucrătoare de către conducerea departamentului caruia i-au fost repartizate.

Art.25. Salariații care depun la registratura instituției sesizării cu titlu de „avertizare în interes public”, așa cum este definite de Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii beneficiază de protecție, astfel:

I. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art.4 lit.h) din Legea nr.571/2004, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină constituită la nivelul instituției are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a eventualelor măsuri/ sancțiuni aplicate.

II. In situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect , ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-I identitatea.

III. In cazul avertizarilor in interes public, prevazute la art.5 lit.a) si b) din Legea nr.571/2004, se vor aplica din oficiu prevederile art.12 alin.(2) lit.a) din Legea nr.682/2002 privind protectia martorilor.

CAPITOLUL VI - REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL INSTITUTIEI

Obligatii generale

Art.26. Pentru respectarea disciplinei muncii, angajatii Primariei Comunei Maruntei, au urmatoarele obligatii:

1. Sa respecte programul de lucru stabilit in institutie , urmarind folosirea cu eficienta a timpului de munca , pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
2. Sa respecte dispozitiile din Regulamentul privind organizarea evidentei, circuitul documentelor si folosirea stampilelor la nivelul Primariei Comunei Maruntei ;
3. Sa se prezinte la serviciu intr-o tinuta vestimentara decenta si adecvata si sa manifeste un comportament civilizat si demn in relatiile cu ceilalti colegi din institutie;
4. Sa manifeste sollicitudine si respect in relatiile cu persoanele din afara institutiei.
5. Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta alcoolului. Persoanele aflate in aceasta situatie vor fi obligate sa paraseasca institutia, urmand a se proceda potrivit normelor legale;
6. Sa se inscrie in condicile de prezenta constituite, atat la inceputul programului de lucru, cat si la finalul acestuia;
7. Sa mentioneze in Registrul Deplasari ori de cate ori intervin deplasari in interesul serviciului in localitate sau in alte localitati;
8. Iesirea din institutie pentru interese personale se va face numai cu aprobarea conducerii institutiei.
9. Sa-si insusasca si sa respecte normele legale de prevenire si stingere a incendiilor, normele de protectie a muncii si cele igienico-sanitare.
10. Sa pastreze in conditii corespunzatoare toate bunurile mobile si imobile din dotarea institutiei si sa foloseasca in mod judicios rechizitele.
11. Sa anunte imediat pierderea legitimatiei de serviciu la Compartimentul Resurse Umane, pentru luarea masurilor ce se impun;
12. Sa utilizeze corect bunurile din dotare: aparatura de calcul, mobilier, etc.
13. Sa deconecteze la sfarsitul programului de lucru aparatura electrica, electronica sau alte instalatii electrice din dotare;
14. Sa anunte Compartimentul Resurse Umane despre orice modificare a datelor personale intervenite in situatia sa, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor;
15. Angajatii care au primit de la institutie telefoane mobile in folosinta au obligatia sa le aiba in permanenta asupra lor, pentru a putea fi apelati ori de cate ori este nevoie;
16. Pentru pastrarea in siguranta a documentelor , acestea vor fi inchise la sfarsitul programului de lucru in dulapuri/ fisete.

B. Organizarea timpului de munca

Art.27. (1) Durata normala a timpului de munca pentru angajatii din aparatul de specialitate al primarului si serviciile publice de interes local, este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana si se realizeaza prin saptamana de lucru de 5 zile cu doua zile de repaus consecutive, fiind de regula sambata si duminica.

(2) Conducerea institutiei poate hotari sa se lucreze si in zilele de sarbatori legale sau in zilele de sambata si duminica daca interesele institutiei o cer, cu conditia de a instiinta angajatii cu cel putin o zi inainte.

Art.28.(1) Programul normal de lucru pentru salariatii Primariei Comunei Maruntei, in zilele de luni pana joi , incepe la ora 08,00 si se termina la ora 16,00, iar vineri incepe la ora 08,00 si se termina la 14,00.

(2) Programul de lucru cu publicul la nivelul Comunei Maruntei, este stabilit astfel:

Luni, Marti, Miercuri, Joi, Vineri: intre orele 8,00- 12,00.

Art.29.Pentru angajatii care isi desfasoara activitatea la sediul institutiei , evidenta zilnica a prezentei la serviciu se realizeaza pe baza condicii de prezenta pusa la dispozitie de catre personalul din cadrul Compartimentului Resurse Umane, pe care acestia au obligatia de a o semna zilnic , la inceputul si la finalul programului de lucru.

Art.30. Invoirile de interes personal se vor putea acorda de conducatorul institutiei , numai prin compensare cu timp corespunzator prestat peste programul de lucru sau alte modalitati stabilite de conducerea Primariei.

Art.31.Persoana desemnata din cadrul Compartimentului Resurse Umane raspunde de organizarea si tinerea evidentei proprii privind concediile de odihna , concediile fara plata , zilele libere platite, invoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absente, intarzieri de la program si alte aspecte care privesc timpul de munca si de odihna al functionarilor publici si al personalului contractual.

Art.32. Condica de prezenta si raportul de prezenta reprezinta documentul justificativ in baza caruia se intocmeste foaia colectiva de prezenta.

Art.33. (1) Salariatii au obligatia de a instiinta angajatorul cu privire la aparitia starii de incapacitate temporara de munca si privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor si unitatea in care functioneaza acesta, in termen de 24 ore de la data acordarii concediului medical.

(2) In situatia in care aparitia starii de incapacitate temporara de munca a intervenit in zilele declarate nelucratoare, asiguratii au obligatia de a instiinta platitorii de indemnizatii de asigurari sociale de sanatate in prima zi lucratoare.

(3) Certificatul de concediu medical se prezinta angajatorului pana cel mai tarziu la data de 5 a lunii urmatoare celei pentru care a fost acordat concediul.

Art.34. Evidenta centralizata a concediilor de odihna , a concediilor medicale, a invoirilor si a concediilor fara plata si de studii se tine de catre Compartimentul Resurse Umane.

Art.35. Functionarul public , respectiv salariatul are dreptul, la doua zile consecutive de repaus saptamanal.Repausul saptamanal se acorda de regula sambata si duminica.

Art.36.(1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- a) 1 si 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie-Ziua Unirii Principatelor Romane;
- c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;
- d) prima si a doua zi de Pasti;
- e) 1 mai;
- f) 1 iunie;
- g) prima si a doua zi de Rusalii;
- h) Adormirea Maicii Domnului;
- i) 30 noiembrie – Sfantul Apostol Andrei, cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;

j) 1 decembrie;

k) prima si a doua zi de Craciun;

l) doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale , declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine , pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin.(1) pentru persoanele apartinand cultelor religioase legale , altele decat cele crestine, se acorda de catre angajator in alte zile decat zilele de sarbatoare legala stabilite potrivit legii sau de concediu de odihna annual.

(4) Pentru persoanele care se afla in concediu de odihna , zilele in cauza nu se iau in calculul concediului de odihna.

Art.37.(1)Functionarii publici si personalul contractual au dreptul, in conditiile legii, la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii.

(2) In functie de vechimea in munca , functionarii publici respectiv salariatii, au dreptul in fiecare an calendaristic la un concediu legal de odihna platit cu o durata de 21 de zile lucratoare(1-10 ani vechime in munca), respectiv 25 de zile lucratoare(peste 10 ani vechime in munca).

(3) Concediul annual de odihna va fi efectuat fie integral, fie fractionat, iar una dintre fractiuni va trebui sa fie de cel putin 10 zile lucratoare.

(4) In functie de volumul, urgenta si importanta activitatilor, functionarii publici si salariatii contractuali pot efectua concediul de odihna si in fractiuni mai mici de 10 zile, prin acord individual cu angajatorul.

Art.38.Conducatorul institutiei are obligatia sa ia masurile necesare, astfel incat functionarii publici, respectiv salariatii, sa efectueze in fiecare an calendaristic concediul de odihna legal.

Art.39.(1) Programarea concediilor de odihna se va face la sfarsitul anului pentru anul urmat cu aprobarea sefului ierarhic si a conducatorului institutiei, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Maruntei.

(2) Programarea concediului de odihna poate fi schimbata in urmatoarele cazuri:

a) functionarul public / salariatul se afla in concediu medical , functionarul public / salariatul solicita concediu inainte sau in continuarea concediului de maternitate ;

b) functionarul public / salariatul este chemat sa indeplineasca indatoriri publice, obligatii militare, altele decat serviciul militar in teren;

c) functionarul public / salariatul urmeaza sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, formare, perfectionare sau specializare in tara sau in strainatate;

d) functionarul public / salariatul are recomandare medicala pentru a urma un tratament intr-o statiune balneoclimaterica , caz in care data inceperii concediului va fi cea indicata in recomandarea medicala.

e) functionarul public / salariatul este implicat intr-o unitate/ echipa de implementare a unor proiecte cu finantare nerambursabila, in functie de activitatile programate in cadrul acestor proiecte.

(3) Programarea concediului de odihna mai poate fi modificata si in alte situatii pentru motive justificate, la solicitarea scrisa a functionarului public respectiv salariatului.

Art.40. Functionarii publici / salariatii, au dreptul la concedii de odihna suplimentare in conditiile legii.

Art.41.(1) Pentru perioada concediului de odihna functionarul public / salariatul beneficiaza , in conditiile legii, de o indemnizatie de concediu care nu poate fi mai mica decat valoarea totala a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectiva.

Art.42. Compensarea in bani a concediului de odihna , neefectuat este permisa numai in cazul incetarii raportului de serviciu al functionarului public, a raporturilor de munca in cazul salariatilor.

Art.43. (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt la cererea functionarului public, respectiv a salariatului pentru motive obiective, in conditiile legii.

(2) Conducatorul institutiei poate rechema functionarul public / salariatul din concediul de odihna, in caz de forta majora sau interese urgente , care impun prezenta functionarului public, respectiv a salariatului , la locul de munca . In acest caz , institutia are obligatia de a suporta toate cheltuielile functionarului public / salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca si eventualele prejudicii create acestuia.

Art.44. Functionarii publici si salariatii care se pensioneaza , au dreptul la concediu de odihna proportional cu perioada lucrata.

Art.45.(1) In afara concediului de odihna , functionarii publici si salariatii au dreptul la zile de concediu platit, in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) casatoria functionarului public / salariatului- 5 zile lucratoare;
- b) nasterea unui copil-3 zile lucratoare;
- c) tatal copilului nou nascut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucratoare + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
- d) casatoria unui copil-3 zile lucratoare;
- e) decesul sotului(sotiei) sau al unei rude de pana la gradul al III-lea(copii, parinti, socrii, bunici, frati, surori) a functionarului public / salariatului- 3 zile lucratoare;
- f) control medical annual- o zi lucratoare/ functionarii publici;
- g) donatorii de sange- conform legii.

(2) Concediul platit pentru evenimente deosebite se acorda la solicitarea functionarului public, respectiv a salariatului de catre conducatorul institutiei.

C. Utilizarea sistemului informatic

Art.46. Accesul la INTERNET se face numai in interes de serviciu , fiind interzise activitati de comert electronic in interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propaganda , instigatoare la violenta sau acte de terorism, de muzica, filme, jocuri, chat-ul, site-uri de socializare, etc. Se permit download-uri(descarcari de pe Internet) exclusiv in cazul in care fisierele descarcate sunt necesare activitatii din cadrul institutiei. Se interzice abonarea(subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implica primirea permanenta a unui volum mare de scrisori prin posta electronica. Raspunderea pentru aceasta revine utilizatorului , istoricul paginilor vizitate, timpul de acces , informatia descarcata si adresa de IP fiind monitorizate.

Art.47. Se interzice accesul la site-uri si platforme sociale, este interzisa folosirea retelelor sociale in timpul programului de lucru. In mod evident este interzisa si postarea de comentarii.

Art.48. Postarea materialelor pe Internet, respectiv aducerea la cunostinta publica a actelor se va face 24 de ore din 24, 7 zile din 7, prin intermediul portalului www.primaria.maruntei.ro.

Art.49. Este interzis accesul neautorizat in spatiul digital, altele decat cele locale sau cele publice din retea, folosirea altor conturi decat cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fisierelor neautorizat din retea.

Art.50. Este obligatorie respectarea masurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate in sistem de acces la resurse si la INTERNET.

Art.51. Este interzisa difuzarea , divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum si a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul si protocoalele de functionare a retelei de calculatoare sau a postei electronice.

Art.52. Fiecare utilizator din Primaria Comunei Maruntei raspunde pentru modul in care isi foloseste calculatorul din dotare dar si pentru modul in care foloseste reseaua interna a Primariei Comunei Maruntei precum si Internetul si posta electronica(unde este cazul).

Art.53. Detectarea de virusii informatici sau programe cu caracter distructiv precum si sustragerea si folosirea datelor in interes personal atrag raspunderea materiala, pecuniara sau penala , dupa caz, a persoanelor gasite vinovate pentru neglijenta sau rea-intentie, conform Legii nr.161/2003.

Art.54. Este obligatorie respectarea normelor de protectia muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fara improvizatii.

CAPITOLUL VII-ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.55. Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege, inclusiv a prevederilor prezentului regulament, constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora.

Art.56. Sanctiunile care se aplica angajatilor in cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislatia in vigoare privind raporturile de serviciu-O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ si de munca- Legea 53/2003- Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL VIII- REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art.57. Pentru functionarii publici, normele privind modul de constituire, organizare, functionare, componenta, atributii, modul de sesizare a abaterilor disciplinare si procedura de lucru ale comisiilor de disciplina sunt cele reglementate prin H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.58. Pentru angajatii contractuali procedura de cercetare disciplinara se desfasoara in conformitate cu reglementarile CAPITOLULUI II- Raspunderea disciplinara din Legea nr.53/2003- Codul Muncii.

Art.59. Cu exceptia „mustrare scrisa”, nici una dintre sanctiunile disciplinare nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari prealabile a faptei savarsite, conform prevederilor art.493 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ respectiv ale art.251 din Legea nr.53/2003- Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL IX- MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.60. Personalul contractual care ocupa functii de conducere si de control, precum si functionarii publici, au potrivit prevederilor Legii nr.176/2010, obligatii privind declararea averii si a intereselor.

Art.61. Declaratiile de avere si declaratiile de interese se depun in termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii in functie ori de la data inceperii activitatii.

Art.62.(1) Angajatii prevazuti la art.60 au obligatia sa depuna sau sa actualizeze declaratiile de avere si declaratiile de interese anual , cel mai tarziu la data de 15 iunie.

(2) Angajatii suspendati din exercitiul functiei publice pentru o perioada ce acopera integral un an fiscal vor actualiza declaratiile in termen de 30 de zile de la data incetarii suspendarii.

(3) In termen de cel mult 30 de zile de la data incetarii activitatii, persoanele prevazute la art.60 au obligatia sa depuna noi declaratii de avere si declaratii de interese.

Art.63. Declaratiile de avere se intocmesc dupa cum urmeaza: pentru anul fiscal anterior incheiat la 31 decembrie , in cazul veniturilor, respectiv situatia la data declararii pentru celelalte capitole din declaratie.

CAPITOLUL X- CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.64. Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.65.Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Maruntei si serviciile publice de interes local, se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr.53/2003- Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si tinand seama de urmatoarele criterii generale de evaluare:

A.Care ocupa posturi de executie:

1. cunostinte si experienta;
2. complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
- 3.judecata si impactul deciziilor;
4. contacte si comunicare
5. conditii de munca;
6. incompatibilitati si regimuri speciale.

B.Care ocupa posturi de conducere:

1. cunostinte si experienta;
2. complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
- 3.judecata si impactul deciziilor;
4. contacte si comunicare
5. conditii de munca;
6. incompatibilitati si regimuri speciale.
7. influenta, coordonare si supervizare;

Art.66.(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordantei dintre cerintele postului, calitatile angajatului si rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului mentionat la alin.(1), prezentele criterii de evaluare prevad evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor in raport cu cerintele posturilor.

Art.67. Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor

si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Art.75. Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru:

- a) exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor;
- b) determinarea directiilor si modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor si de crestere a performantelor lor;
- c) stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

CAPITOLUL XX- DISPOZITII FINALE

Art.76. Prezentul regulament de ordine interioara a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr.53/2003- Codul Muncii, ale O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.77. Incalcarea dispozitiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici si personalului contractual, in conditiile legii.

Art.78. Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului regulament si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

Art.79. In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

Art.80. Functionarii publici raspund potrivit legii in cazurile in care , prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala , creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice, conform legii.

Art.81. Regulamentul de ordine interioara se va transmite tuturor compartimentelor, fiind adus la cunostiinta tuturor angajatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

PRIMAR
BECHEANU ALEXANDRU

