



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA DOBRUN
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRĂRE

Referitor la;

Aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobrun
Având în vedere;

- Referențial de aprobare nr.1968 / 19.06.2020 întocmit de Primarul comunei Dobrun ca instrument de prezentare și motivare al Proiectului de hotărâre inițiat de acesta;
- Raportul nr.1967 /19.06.2020 al secretarului Comunei Dobrun ,cu privire la aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobrun;
- prevederile Parții a VI -a Statutul funcționarilor publici ,prevederi aplicate personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.241și art.242 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- Avizul nr. 2070 / 30.06. 2020 al comisiei pe domeniul de specialitate din cadrul Consiliului Local Dobrun pentru activități economico-financiare , buget,agricultură, administrarea domeniului public și privat al comunei Dobrun, gospodărire comunală și protecția mediului ,servicii și comerț, programe de dezvoltare economico- socială ,amenajarea teritoriului și urbanism ;
- Avizul nr.2071 / 30.06.2020 al comisiei de specialitate cadrul Consiliului Local Dobrun pentru învățământ,sănătate și familie, culte ,activități social -culturale,muncă și protecție socială,protecție copii ,tineret ,activități sportive și de agrement;
- Avizul nr.2072 /30.06.2020 al comisiei de specialitate cadrul Consiliului Local Dobrun pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină apărarea ordinii și liniștii publice,a drepturilor cetățenilor;
- Hotărârea Consiliului Local Dobrun nr. 23 /30.06.2020 cu privire la aprobare organigramă, număr personal și stat de funcții pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Dobrun și serviciilor din subordinea Consiliului Local Dobrun;
- Prevederile Legii nr.52/2003,privind transparența decizională în administrația publică locală;
În temeiul art.129 alin.(2) lit.a) și art.139 alin. (1),alin.(3) lit.a) și art.196 alin.(1) lit.a din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL DOBRUN

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dobrun,conform anexei nr.1 ce face parte integrantă la prezenta hotărâre.

Art.2. Compartimentele de specialitate vor lua măsuri pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri , orice altă hotărâre contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului Județului Olt,Primarului Comunei Dobrun.

Prezenta hotărâre a fost adoptată astăzi, 30.06.2020 ,în ședința ordinară cu un număr de 9 voturi pentru, din totalul de 9 consilieri prezenți.

PREȘEDINTE
TEODORESCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL ,
ESCU

NR.24/ 30.06.20

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PRIMĂRIA COMUNEI DOBRUN

CAPITOLUL I PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

Art.1.

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

a) angajatorul va asigura condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

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

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

Art.2.

(1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legii speciale, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

(2) Măsuri necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către persoana desemnată cu atribuții de protecția muncii, protecție civilă și PSI. Fiecare birou va avea afișate la vedere reguli ce trebuie respectate privind securitatea și sănătatea în muncă, reguli stabilite în funcție de specificul activității fiecărui birou și cu consultarea sindicatului.

Art.3.

Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instructajul general realizat de către persoana desemnată în acest sens), periodic (de către șeful compartimentului de muncă) și la schimbarea locului de muncă (de către șeful compartimentului de muncă unde salariatul urmează să-și desfășoare activitatea).

Art.4.

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

Art.5.

(1) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

(2) Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea la cunoștința salariaților a

acestora, de către salariații cu atribuții în acest sens constituie abatere și se sancționează după caz.

(3) Angajatorul asigură măsurile necesare cu privire la respectarea dispozițiilor cuprinse în Legea nr. 571/14.02.2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.6.

În vederea asigurării igienei și securității în munca și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- fumatul, cu excepția locurilor special stabilite de conducerea instituției și marcate ca atare, conform prevederilor legii;
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, în incinta instituției;
- ieșirea din localul instituției sau plecarea, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- executarea, în cadrul instituției, de lucrări de interes personal;
- comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- sustragerea de bunuri din instituție;
- prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, tehnicii de calcul etc, în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- folosirea de instalații electrice improvizate sau care prezintă defectiuni;
- alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

CAPITOLUL II

SELECȚIA ȘI ÎNCADRAREA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR SALARIZAREA. TIMPUL DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.7.

Încadrarea în munca a salariaților Primăriei comunei Dobrun se face în condițiile legii, în limita posturilor vacante. Data și locul de desfășurare a concursului, precum și condițiile stabilite pentru înscriere vor fi anunțate public sau în mass-media locală, cu 15-30 de zile înainte de data desfășurării lui.

Art.8.

În cadrul relațiilor de muncă din Primăria comunei Dobrun funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații. Orice discriminare directă sau indirectă față de angajați, bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

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

Art.9.

(1) Salariații Primăriei comunei Dobrun beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în

munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei lor fara nici o discriminare.

(2) Salariatilor comunei Dobrun le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, dreptul la protectie impotriva concedierii ilegale.

Art.10.

Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii credinte.

Art.11.

(1) La angajare se incheie contractul individual de munca (actul administrativ de numire) intre primar ca reprezentant al Primariei si salariat, in baza caruia se presteaza munca in schimbul salariului cuvenit, potrivit legii.

(2) Clauzele contractului individual de munca (raportului de serviciu) nu pot contine prevederi contrare sau drepturi sub nivel minim stabilit prin acte normative. Contractul individual de munca se incheie dupa informarea prealabila a persoanei care solicita angajarea cu privire la clauzele generale care vor fi inscrise in el.

Art.12.

Contractul individual de munca (raportul de serviciu) se incheie (se exercita) pe durata nedeterminata sau in unele cazuri expres prevazute de lege, pe durata determinata.

Art.13.

(1) Programul de lucru al salariatilor este stabilit de conducerea institutiei si se afiseaza la locuri vizibile pentru toti salariatii. Programul de lucru este de la ora 8,00 la 16,30. Timpul de munca pe care trebuie sa-l presteze fiecare angajat este cel prevazut de lege.

(2) Salariatii institutiei au obligatia de a respecta programul de lucru, intarzierile sau lipsurile de la program, daca nu sunt fortuite, constituie abateri disciplinare.

(3) In caz de absente din cauze de boala sau accident, salariatii au obligatia sa incunostiinteze compartimentul personal-salarizare si sa trimita institutiei, indata ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar in drept.

(4) Compartimentul personal-salarizare va intocmi lunar foile colective de prezenta in care inscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) si timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihna, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, inoiri, delegatii, absente nemotivate, etc.) de catre fiecare salariat.

(5) Foile colective de prezenta, se predau in data de 1 ale fiecarei luni calendaristice, pentru luna anterioara, la compartimentul financiar-contabilitate. Foile colective de prezenta constituie documentele primare care stau la baza determinarii si stabilirii drepturilor salariale ale salariatilor pentru munca prestata.

Art.14.

(1) Primarul in calitate de reprezentant legal al Primariei, asigura pentru toti salariatii zile libere in sarbatorile legale stabilite prin lege.

Art.15.

In cazuri exceptionale, atunci cand interesele institutiei o cer, conducerea acesteia poate sa stabileasca organizarea permanentei la serviciu.

Art.16.

(1) Fiecare salariat are dreptul la concediu de odihna conform legii, drept care nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari. Durata concediului de odihna este prevazuta de lege si in contractul individual de munca.

(2) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an si este obligatoriu. Efectuarea concediului de odihna se realizeaza pe baza programarii colective sau individuale, stabilite de primar cu consultarea sindicatului, in concordanta cu specificul activitatii fiecarui loc de munca si in conditiile legii.

(3) Compensarea in bani a concediului de odihna este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca (raportului de serviciu).

(4) Pentru perioada concediului de odihna, salariatii au dreptul la indemnizatia de concediu stabilita conform legii.

(5) In cazurile expres prevazute de lege concediul de odihna poate fi interupt la cererea salariatului (pentru motive obiective) sau prin dispozitia primarului, in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca.

(6) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii Primăriei comunei Dobrun, au dreptul la concedii fără plată. Durata anuala a concediului fără plată este 3 luni.

CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRIMARULUI COMUNEI DOBRUN ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.17.

(1) Salariatii nu pot renunta la drepturile prevazute de lege.

(2) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre cele doua parti contractante, se regasesc in contractul individual de munca.

Art.18.

(1) Salariatii au in principal urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formare profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si ale mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege;

(2) Salariatilor le revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau dupa caz, de a indeplini atributiile ce-i revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in Regulamentul intern, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de Primaria comunei Osica de Jos, in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;

In vederea asigurarii cresterii calitatii serviciului public pentru o buna administrare in realizarea interesului public precum si pentru eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din administratia publica locala –salariatii aparatului propriu al primarului comunei Dobrun se obliga sa cunoasca si sa respecte

prevederile Codului de conduita profesionala a functionarilor publici asa cum a fost aprobat prin Legea nr.7 din 18.02.2004, precum si ale Codului de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice aprobat prin Legea nr.477/08.11.2004. Nerespectarea acestei clauze atrage raspunderea disciplinara, patrimoniala, contraventionala sau penala, dupa caz, conform legilor in vigoare, a salariatilor care se fac vinovati de incalcarea prevederilor Codului de conduita profesionala a functionarilor publici si personalului contractual.

Art.19.

(1) Primarul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare potrivit legii si Regulamentului intern.
- f) alte drepturi prevazute de lege;

(2) Primarului ii revin in principal urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea sarcinilor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a institutiei;
- e) sa se consulte cu sindicatul 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 salariatii 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;
- j) alte obligatii prevazute de lege;

Art.20.

Modificarea contractului individual de munca sau a raportului de serviciu se poate face cu acordul partilor. Modificarea unilaterală a contractului individual de munca sau a raportului de serviciului este posibil numai in cazurile si in conditiile stabilite prin clauzele acestora conform Codului muncii si Legii nr.188/1999, cu modificarile si completarile ulterioare;

Art.21.

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

Art.22.

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

Art.23.

Primarul asigura accesul periodic al salariatilor la formarea profesionala.

CAPITOLUL IV PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.24.

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

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

Art.25.

(1) Raspunsurile sunt semnate de seful compartimentului de munca, cel care a emis raspunsul si de primar.

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

Art.26.

Salariatii Primariei nu pot primi direct petitiile spre rezolvare (de la cei care le intocmesc/adreseaza) ci numai prin registratura generala.

Art.27.

Eliberarea adeverintelor tipizate, la solicitarea salariatilor, care sa ateste calitatea de angajat si drepturile salariale ale solicitantului se face de catre Compartimentul Resurse Umane. Aceste adeverinte se semneaza de catre seful Compartimentului Resurse Umane, contabil si se inmaneaza salariatului in cauza sau mandatarului angajatului indreptatit.

Art.28.

(1) Salariatii Primariei au dreptul si obligatia de a formula propuneri privind cresterea eficientei activitatii institutiei, urmarind obtinerea unei imagini pozitive a acesteia

(2) Propunerile salariatilor sunt trimise, prin grija Compartimentului Resurse Umane, compartimentelor competente spre rezolvare, Compartimentul Resurse Umane, informând salariatii despre modul de solutionare a propunerilor lor.

Art.29.

(1) Salariatii au dreptul sa solicite audienta la primar cat si la alte persoane cu functii de conducere, conform Programelor de audienta afisate la avizier, in scopul rezolvarii problemelor personale.

(2) Solutiile si modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audientelor se comunica si in scris celor care le-au formulat.

Art.30.

Persoanele straine (publicul) au acces la compartimentele de munca, pentru solicitarea solutionarilor adresate Primariei, conform Programului afisat la intrarea in sediul Primariei.

CAPITOLUL V NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ȘI PROFESIONALĂ. DISCIPLINA MUNCII.

Art.31.

Pentru a asigura cresterea calitatii serviciului public, o buna admnistrare in realizarea interesului public, pentru eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din administratia publica locala, salariatii Primariei comunei Dobrun trebuie sa respecte urmatoarele norme de conduita morala si profesionala;

a) in toate actele si faptele lor sa respecte legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) sa apere in mod loial prestigiul Primariei comuneiDobrun, sa se abtina de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii si intereselor legale ale acesteia;

c) sa nu exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei comunei Dobrun, cu politicile si strategiile acesteia;

d) sa nu faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare in care Primaria comunei Dobrujn este parte;

e) sa nu dezvaluie informatii care nu au caracter public in alte conditii decat cele prevazute de lege;

f) sa nu acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice sau de alta natura impotriva Primariei comuneiDobrun, daca nu au atributii in acest sens.

Art.32.

In relatiile cu salariatii Primariei comuneiDobrun, precum si cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al institutiei este obligat sa aiba un comportament bazat pe respect, buna credinta, corectitudine si amabilitate, avand obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii acestora, prin expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vietii private, formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

Art.33.

(1)Salariatii au obligatia sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a sarcinilor de serviciu.

(2)In indeplinirea sarcinilor de serviciu salariatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice, de a adopta o atitudine concilianta in exprimarea opiniilor si de a evita generarea oricarui conflict.

Art.34.

(1)Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre salariatul desemnat in acest sens.

(2)Salariatii desemnati de catre primar sa participe la activitati sau dezbateri publice sunt obligati sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat.

Art.35.

Atunci cand salariatii Primariei comunei Dobrun, reprezinta interesele in cadrul altor organizatii, institutii sau cu prilejul unor conferinte sau alte activitati, acestia au obligatia sa creeze/promoveze imaginea favorabila a Primariei Dobrun sa nu exprime opinii personale privind aspectele nationale ori disputele internationale.

Art.36.

(1)Atat in cadrul Primariei cat si in deplasarile in interes de serviciu salariatii au obligatia de a prezenta o conduita corespunzatoare, tinuta decenta (haine curate,calcate, cu o nota de eleganta simpla, adecvata unei persoane care este salarizata din bani publici, fara a se afisa opulenta sau indecenta)

(2) In incinta Primariei fiecare angajat este obligat sa poarte ecuson, la vedere (cu numele si prenumele, functia, compartimentul de munca).

Art.37.

(1) In procesul de luare a deciziilor salariatii Primariei comunei Dobrun sunt obligati sa actioneze conform prevederilor legale si sa-si exercite puterea in mod fundamental si impartial.

(2) Salariatii cu functii de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine.

Art.38.

In activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare de acte oficiale, de evaluare sau participare la anchete ori actiuni de control, salariatii au obligatia de a folosi prerogativele functiei pe care o detin numai in scopurile prevazute de lege.

Art.39.

In cazul in care salariatii, in exercitarea atributiilor pe care le au, se afla in situatia unui conflict de interese, acestia il vor anunta imediat pe seful compartimentului de munca unde isi desfasoara activitatea, care este obligat sa ia masurile de rigoare.

Art.40.

(1) Salariatii Primariei comunei Dobrun au obligatia sa foloseasca timpul de lucru si bunurile institutiei numai pentru desfasurarea activitatii aferente functiei pe care o detin

(2) Potrivit atributiilor ce le revin, salariatii sunt obligati sa asigure folosirea banilor publici in mod eficient si justificat, conform prevederilor legale.

Art.41.

Salariatii comunei Dobrun pot achizitiona bunuri aflate in proprietatea privata a statului sau a Primariei, supuse vanzarii, numai cu respectarea legii.

CAPITOLUL VI ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCTIUNI APLICABILE

Art.42.

(1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii Primariei comunei Dobrun a indatoririlor corespunzatoare functiei pe care o detin, a regulilor de conduita morala si profesionala prevazute de lege si prezentul regulament constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau o inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.43.

Constituie abatere disciplinara, spre exemplu, urmatoarele fapte:

- a) intirzierea sistematica si neglijenta repetata in rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- b) absenta nemotivata de la serviciu;
- c) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru (intirziere, parasirea locului de munca fara aprobare);
- d) atitudine ireverentioasa in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- e) nerespectarea secretului profesional, a confidentialitatii lucrarilor cu un astfel de caracter;
- f) refuzul nejustificat de a indeplini atributiile de serviciu;
- g) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, conflicte de interese, interdictii si incompatibilitati stabilite prin lege;

h) interventii sau staruinte pentru solutionarea cererilor petentilor, precum si stabilirea de catre personalul de executie a unor relatii directe cu petentii in acest scop;

i) nerespectarea clauzelor prevazute in contractul individual de munca, precum si a angajamentelor asumate prin actele aditionale la contractul de munca;

j) manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei;

k) desfasurarea unor activitati cu caracter politic in timpul programului de serviciu;

l) violenta fizica si de limbaj;

m) incalcarea demnitatii personale a altor angajati si producerea de prejudicii;

n) hartuirea sexuala;

Art.44.

Primarul, in calitate de reprezentant al Primariei comunei Dobrun, dispune de prerogative disciplinare avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara, dar acestea pot fi dispuse numai dupa efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile, exceptie fiind avertismentul scris, in caz contrar sanctiunea va fi atinsa de nulitate absoluta.

Art.45.

Sanctiunile disciplinare care se pot aplica salariatilor in cazul in care au savarsit o abatere disciplinara sunt:

a) avertisment scris;

a') mustrare scrisa;

b) suspendarea contractului individual de munca pe 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;

c') suspendarea dreptului de avansare in grade de salarizare sau dupa caz de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;

c'') trecerea intr-o functie inferioara pe o perioada de pana la 1 an cu diminuarea corespunzatoare a salariului;

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

d') diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;

e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

f) destituirea din functia publica;

Incalcarea cu vinovatie de catre slariatii aparatului propriu al primarului comunei Dobrun , a obligatiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurarii relatiei cu publicul, asa cum au fost precizate in H.G.nr.1723/2004, da dreptul angajatorului sa dispuna masuri de schimbare din functie si/sau (dupa caz) de suspendare pe o perioada determinata a contractului individual de munca (sau raportului de serviciu) ori de incetare a contractului individual de munca (raportului de serviciu) conform prevederilor legale in vigoare, pentru acei salariati care, in activitatea lor in relatia cu publicul nu respecta aceste obligatii. Aceste masuri vor fi luate dupa cercetarea disciplinara prealabila si la propunerea comisiei de disciplina, respectandu-se procedura legala.

CAPITOLUL VII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.46.

Sanctiunea disciplinara se stabileste in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapa a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie al salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta;

Art.47.

Aplicarea sanctiunii disciplinare se face numai dupa efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile (mai putin sanctiunea cu avertisment scris, mustrare scrisa).

Art.48.

(1) In vederea efectuării cercetării disciplinare, angajatul va fi convocat în scris de către șeful compartimentului de muncă în care își desfășoară activitatea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. În cazul neprezentării angajatului (la convocare), fără un motiv obiectiv, sancțiunea se va dispune fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

(2) În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să ofere șefului compartimentului de muncă toate probele și motivațiile pe care le considera necesare, inclusiv dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de reprezentantul sindicatului și /sau de avocat.

Art.49.

Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de șeful compartimentului de muncă se consemnează într-un referat care, după ce se aproba de către primar, se predă compartimentului resurse umane.

(2) Referatul întocmit de către șeful compartimentului de muncă va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara și data la care s-a comis abaterea disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care angajatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- d) răspunsurile scrise pe care le da angajatul la întrebările formulate pe baza notelor explicative adresate acestuia de către șeful compartimentului de muncă, în cazul în care angajatul refuză să răspundă la întrebările adresate de către șeful compartimentului de muncă, acest fapt se va consemna în prezenta și cu semnătura unui alt angajat din cadrul compartimentului de muncă al angajatului;
- e) sancțiunea disciplinara propusa pentru a fi aplicata angajatului;

Art.50.

Secretarul comunei, pe baza referatului aprobat de primar, va întocmi proiectul dispoziției pentru aplicarea sanctiunii disciplinare cu respectarea prevederilor Codului muncii.

Art.51.

Dispozitia de sanctionare se preda salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.52.

(1) In situatia in care una din parti (salariatul sau primarul ca reprezentant legal al Primariei) a suferit un prejudiciu material din culpa celeilalte parti, are dreptul sa fie despagubida de catre partea care a produs prejudiciul, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile.

(2) Cazurile in care opereaza raspunderea civila, modalitatile de stabilire a cuantumului raspunderii civile, precum si persoanele (salariati ai Primariei) implicate sunt cele prevazute de lege.

Art.53.

Salariatii Primariei incadrati in functie de executie sau de conducere, raspund contraventional in cazul in care prin realizarea (sau nerealizarea) unor fapte (atributii de serviciu) se constata savarsirea unor contraventii prevazute de Codul muncii. Acest lucru se intampla si in cazul raspunderii penale.

Art.54.

Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

Termenul in care angajatii pot contesta angajatorului dispozitiile cuprinse in Regulamentul intern este nelimitat. Contestatia va fi adresata direct primarului comunei Dobrun, in scris, cu mentionarea expresa a dispozitiilor contestate, a motivelor contestarii si a drepturilor considerate incalcate.

Termenul de solutionare si comunicare a contestatiilor este de maximum 30 de zile.

Termenul de sesizare a instantei judecatoresti (Tribunalul Olt) este de 30 de zile de la data comunicarii modului de solutionare sau de la expirarea termenului la care angajatorul avea obligatia sa dea raspuns sesizarii salariatului.

Art.55.

(1) Salariatii Primariei comunei Dobrun, in calitatea pe care o au si in conformitate cu sarcinile, atributiile si raspunderile pe care le incumba calitatea de angajat, raspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern, in domeniul de desfasurare a activitatii.

(2) Prevederile Legii nr.188/1999- modificata si completata, se aplica in mod corespunzator persoanelor care au incheiat raporturi de serviciu-respectiv ocupa functii publice.

(3) Compartimentul Resurse Umane, va afisa prezentul Regulament intern la intrarea in sediul institutiei, asigurandu-se, sub semnatura, ca toti salariatii au luat cunostiinta despre continutul sau.

Art.56.

Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dobrun.

Art.57.

Prezentul regulament de organizare și funcționare cuprinde sarcinile principale la nivelul fiecărei structuri organizatorice. Anual sau ori de câte ori este necesar conducătorii structurilor funcționale vor actualiza fișa postului.

Art.58.

Regulamentul intern intra în vigoare începând cu data adoptării și afisării prezentei hotărâri.

Primarul comunei Dobrun,
AUREL BONDRESCU