



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MĂTĂSARI

HOTĂRÂREA NR. 7

privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei comunei Mătăsari, județul Gorj

Consiliul local al comunei Mătăsari.

- Luând în dezbateră Referatul de Aprobare al primarului comunei Matasari privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei comunei Matasari, județul Gorj
 - Luând act de Raportul de Specialitate din partea compartimentului Juridic, din cadrul Primăriei Comunei Mătăsari, județul Gorj;
 - Ținând seama de rapoartele cuprinzând avizele favorabile ale comisiilor de specialitate
 - Prevederile Legii 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- În baza prevederilor art. 196 alin 1, lit. a, din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. –Se aprobă Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei comunei Mătăsari, județul Gorj, așa cum este prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta Hotărâre va fi comunicată în termen legal prin grija secretarului comunei Mătăsari, Instituției Prefectului Județului Gorj, Primarului comunei Mătăsari și va fi adusă la cunoștința publică.

Președinte de ședință,



Consilier,
Buzărin Ion

Contrasemnează,
Secretar-General,
Morega Dragoș-Gheorghe

Adoptată în ședința ordinară din data de 12 Noiembrie 2020 cu un număr de: 12 voturi pentru, 0 împotrivă, 0 abțineri din totalul de : 12 consilieri în funcție prezenți.

**ROMÂNIA
COMUNA MĂTĂSARI
JUDEȚUL GORJ
CONSILIUL LOCAL**

Regulament de ordine interioara

Regulamentul de ordine interioară constituie documentul cadru care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public și personal contractual, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Matasari, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta instituției.

Crearea unui climat de munca normal reprezintă obiectivul de bază al managementului resurselor umane, iar menținerea acestuia se poate realiza numai prin contribuția tuturor angajaților. Astfel, atât pentru angajator cât și pentru salariați, relațiile și mediul de muncă vor putea deveni atât mai sigure, mai sănătoase, cât și reciproc avantajoase.

Prezentul regulament s-a întocmit în temeiul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, a O.U.G. nr.57/2019, privind Codul Administrativ, a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu prevenirea și sancționarea corupției și se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare la data aplicării acestuia.

**CAPITOLUL I
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A
INLĂTURĂRII**

ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 1 - Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc, ori într-o anumită profesie. Orice contract de muncă ce încalcă aceste principii este nul de drept. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

Art. 2 - Orice funcționar public sau salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare. Tuturor funcționarilor publici și salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 3 - Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL II

DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONDUCERII EXECUTIVE A PRIMARIEI

Conducerii executive a Primăriei comunei Matasari îi revin următoarele drepturi:

- Să organizeze și să conducă activitatea pe principii de competență profesională, credibilitate și eficiență economică;
- Să stabilească organizarea și funcționarea primăriei prin definirea obiectivelor, programelor, bugetelor și indicatorilor de performanță;
- Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- Să angajeze forța de muncă pe baza de contract individual de muncă;
- Să impună respectarea disciplinei tehnologice și a muncii;
- Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu angajaților, sub rezerva legalității lor;
- Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului Colectiv de Muncă și prezentului Regulament de Ordine Interioară.

Conducerii executive a Primăriei Comunei Matasari îi revin următoarele obligații:

Art. 4 - Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității angajaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

Art. 5 - Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor funcționarilor publici și salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

Art. 6 - Asigurarea de șanse și tratament egale între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

CAPITOLUL III

OBLIGATIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL

APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 7 - Conducerea serviciilor și a birourilor independente, constituite în structură funcțională a aparatului de specialitate, au obligația de a organiza și coordona activitatea funcționarilor publici și salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens șefii de servicii, șefii de birouri au următoarele sarcini:

a. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare funcționar public și salariat din cadrul serviciului, biroului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.

- b. Sprijinirea propunerilor si inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum si a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- c. Crearea cadrului necesar pentru cunoasterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.
- d. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea si păstrarea documentelor clasificate.
- e. Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor si perfecționării sistemului informațional al instituției.
- f. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire si stingere a incendiilor, a normelor privind securitatea și sănătatea muncii, a normelor privind protecția mediului si a normelor igienico-sanitare.
- g. Exercițarea îndrumării, coordonării si controlului permanent al activității personalului din cadrul, serviciilor, birourilor sau compartimentelor, în scopul realizării integrale si la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare si funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local, a notelor de serviciu si a dispozițiilor emise de către primar, precum si din programele de activitate elaborate.
- h. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a angajaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.
- i. Sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în instituție.
- j. In exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.
- k. Să examineze si 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 IV

INTERDICTII APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE

Art. 8- Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici:

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public ;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- d) profesionalismul;
- e) imparțialitatea și independența;
- f) integritatea morală;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

Art. 9 - Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații, , șefii de servicii și birouri vor fi sprijiniți de conducerea executivă, respectiv de primar, viceprimar și secretar.

CAPITOLUL V OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

A. OBLIGAȚII GENERALE

Art. 10- Salariații aparatului de specialitate al Primarului, funcționarii publici sau personalul contractual cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

- a. Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- b. Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.
- c. Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
- d. Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii direcției, serviciului sau biroului.
- e. Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către Consiliul Județean, în colaborare cu Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate potrivit legii.

- f. Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.
- g. Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- h. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste solicițitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției; să poarte elemente de identificare: nume și funcție.
- i. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare și se sancționează conform prevederilor legale.
- j. Să se înscrie în condicile de prezență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii serviciului sau biroului, după caz.
- k. Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii, normele de protecția mediului și cele igienico-sanitare.
- l. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.
- m. Conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local, să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate, cu acordul secretarului.
- n. Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.
- o. Să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mobilier, etc.
- p. Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.
- r. Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.
- s. Să răspundă direct de documentele întocmite și/sau semnate în cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor.

B. OBLIGAȚII CE REVIN FUNCȚIONARILOR PUBLICI PREVĂZUTE DE

NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art. 11 - Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

- a. De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Consiliului Local.
- b. În exercitarea funcției publice, de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- c. Prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- d. Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.
- e. De a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- f. De a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, decât cu acordul primarului. Aceasta obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.
- g. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- h. În activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- i. În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- j. De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
 - a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

k. Să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

l. Să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional.

m. În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

n. În procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

o. Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

p. Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

r. Să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VI COMUNICARE SI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art. 12 - Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

Art. 13 - Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

Art. 14 - În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL VII UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art. 15 - Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc; Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descarcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse siteuri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin posta electronică.

Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.

Art. 16 - Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Local se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept;

a) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului;

b) Fiecare serviciu din cadrul aparatului propriu de specialitate sau instituție din subordinea Consiliului Local care publică date pe INTERNET este obligat să întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare;

c) Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul Primăriei comunei Matasari, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

Art. 17 - Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor în mod neautorizat din rețea.

Art. 18 - Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

Art. 19 - Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art. 20 - Comunicarea prin adresă electronică, oficial, tip nota internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

Art. 21 - Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția Compartimentului informatică ce va analiza și adopta măsuri de remediere prin compartimentul

propriu de mentenanță. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat gestionat prin Compartimentul informatică.

Art. 22 - Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul și posta electronică (unde este cazul).

Art. 23 - Achizițiile în domeniul IT (tehnica de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai de către Compartimentul specializat al primăriei. Aprobarea achiziției se face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerea instituției.

Art. 24 - Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suporti.

Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale datele se salvează periodic pe S.D,USB, cu solicitarea, dacă e cazul, ajutorului Compartimentului informatică. Sedițele de consiliu vor fi salvate după fiecare sesiune pe server și CD.

Art. 25 - Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu.

Art. 26 - Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

CAPITOLUL VIII ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Organizarea timpului de muncă se stabilește în raport cu specificul activității astfel:

Art. 27- Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucratoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obisnuite este de 8 ore.

Art. 28 - Programul de muncă în incinta Primăriei comunei Matasari se stabilește astfel: de luni până vineri programul de muncă începe la ora 8:00 și se termină la ora 16, cu pauză de masă 30 de minute, în intervalul orar 11:30 – 12;

Art. 29- (1) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici de conducere și de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Numărul orelor prestate peste programul normal de lucru nu poate depăși 360 într-un an. Salariații cu contract individual de muncă, la solicitarea angajatorului pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor Codului Muncii. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora, iar salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de

lucru. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în cele 30 de zile prevazute de lege, în luna următoare munca suplimentară va fi platită prin adaugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia ce nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

(2) Plata orelor suplimentare se face lunar conform legislației în vigoare, pe baza pontajelor distinct întocmite, semnate și aprobate de persoana din conducerea instituției care coordonează activitatea respectivă.

Art. 30 – Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către compartimentul resurse umane, prin condica de prezență. Semnarea condicii de prezență de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

Controlul asupra prezenței la munca a angajaților, a învoirilor, a parasilor unității, absentelor și întârzierilor și în general, asupra justei folosiri a timpului de munca, se asigură pentru personalul din subordine de către șefii ierarhici directi.

Învoirea salariaților este permisă numai pentru situații deosebite, cu redistribuirea precisă a sarcinilor către ceilalți membri ai compartimentului de lucru, astfel încât activitatea să nu fie perturbată, cu consemnarea în condicile de prezență.

Art. 31 - Durata zilnică a prezenței la lucru a salariaților conform condicii de prezență se centralizează o dată pe lună de către responsabilul resurse umane, pe baza foilor colective de prezență întocmite și semnate de primar.

Art. 32 - Compartimentul resurse umane, salarizare și management are obligația să facă cel puțin o dată pe lună prezența inopinantă a salariaților din cadrul aparatului propriu și să informeze conducerea instituției în legătură cu cele constatate.

Art. 33 - Programarea concediilor de odihnă se propune de conducerea fiecărui compartiment, serviciu sau birou, după consultarea funcționarilor publici și a salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției, până cel târziu la data de 15 decembrie a anului în curs, pentru anul următor.

Art. 34 - Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către Compartimentul Resurse Umane.

Art. 35 - Pentru interese personale, bine justificate, salariații și funcționarii publici pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar, cu avizul prealabil, al șefului serviciului sau al șefului biroului, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă. Anual, fiecare angajat are dreptul la un număr maxim de 30 de zile concediu fără plată. Excepție fac persoanele care urmează o formă de învățământ superior care vor putea beneficia, în baza documentelor doveditoare, de un număr de maxim 60 de zile concediu fără plată.

CAPITOLUL IX ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art. 36- Accesul în sediul instituției, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului

Comunei Matasari si unităților subordonate, se face pe poarta principală , din strada Principala .

Art. 37 - Accesul persoanelor străine în incintă se face astfel:

- persoanele fizice si reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediu în zilele lucratoare în baza actului de identitate;
- persoanele care solicită acces la cabinetul primarului, viceprimarului si secretarului, dacă se încuviințează primirea în afara programului de audiență, vor fi însoțite atât la intrare, cât si la iesire de funcționarul public responsabil de relațiile cu publicul, care va fi înștiințat telefonic;
- delegații din străinătate au acces în incintă numai cu aprobarea conducerii instituției.

Art. 38 - Relații privind problemele ce intră în competența de rezolvare a Consiliului Local, se dau zilnic, de luni până vineri, între orele 9.00-15.00, prin Biroului Administrație Publică.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI SALARIATIILOR

Art. 39 - Funcționarii publici si salariații au dreptul si obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipal al altor salariați.

Art. 40 - Sesizarea se va face în scris.

Art. 41- Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului, acesta putând delega aceasta competență compartimentelor de specialitate.

Art. 42 - Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 30 zile.

Art. 43 - Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize si verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi încunostiințat despre acest aspect.

CAPITOLUL XI RECOMPENSE

Art. 44- Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin:

- promovarea în clase, grade si trepte profesionale, conform prevederilor legale;
- acordarea salariului de merit;
- premii individuale acordate în cursul anului, în conformitate cu prevederile legale;

Art. 45 - (1) Recompensa se acordă la propunerea scrisă a , sefului serviciului sau biroului, avizată de conducerea executivă si aprobată de primar.

(2) Contestațiile vizând acordarea recompenselor se vor adresa primarului.

CAPITOLUL XII

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 46- Încălcarea cu vinovație a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

Art. 47 - Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă (Legea 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G nr.57/2019, privind Codul Administrativ, și anume:

Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică cu nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică.

Art. 48 – Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art.492 , alin.2, din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul Administrativ, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.2, lit.a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.3, lit.a sau b;
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.2, lit.c, se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.3, lit.b) și f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.2, lit.e) –h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.3, lit.c) și f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.2, lit.i), k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.3;
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.2, lit.1), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin.3, lit.f), în condițiile prevăzute la art.520;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.2, lit.n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.3;

Art. 49

- a)– Pentru funcționarii publici de execuție, sancțiunea prevăzută la alin.3, lit.e), se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare.
- b)- Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin.3, lit.e), nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere la nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin.3, lit.c);

Art. 50- (1) Pentru salariații cu contract individual de muncă sancțiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

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

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.492, alin.3, lit.b) –f), nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.

(3) Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

(4) Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(5) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.492, alin.(3), lit.f), se aplică și direct de către persoana care are competență legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art.520, lit.b)

(6) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.492, alin.3), lit.a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin.1).

(7) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.492, alin.3, lit.b)-f) se aplică de către conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 51 - Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XIII

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCĂ IN CADRUL INSTITUTIEI

Angajatorul organizează activitatea de securitatea muncii prin care se asigură adoptarea măsurilor necesare pentru asigurarea securității și protejarea sănătății angajaților, precum și alocarea mijloacelor necesare realizării politicii de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;

Angajatorul are următoarele obligații :

- Sa asigure securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă;
- Sa asigure evaluarea și combaterea riscurilor la sursa pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire a accidentării sau îmbolnăvirii profesionale și de îmbunătățire a nivelului de securitate și sănătate în muncă;
- Sa verifice încadrarea în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă;
- Sa evalueze riscurile care nu pot fi evitate și să instruiască corespunzător salariații;

- Sa stabileasca masuri tehnice, organizatorice si igienico-sanitare de protectia muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc evaluati;
- Sa elaboreze instructiuni proprii care sa detalieze si sa particularizeze reglementarile legale de securitatea muncii, in raport cu fiecare activitatea care se desfasoara;
- Sa stabileasca in Fisa Postului atributiile si raspunderile salariatilor in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiei exercitate;
- Sa asigure si sa controleze prin personalul propriu sau personal extern abilitat, cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a masurilor de securitate si sanatate in munca precum si a prevederilor legale in domeniu;
- Sa asigure periodic instruirea si verificarea angajatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Sa asigure dotarea corespunzatoare cu echipament individual de protectie si echipament de lucru;
- Sa asigure supravegherea medicala, corespunzator riscurilor la care sunt supusi angajatii in procesul muncii si accesul gratuit la serviciul de medicina muncii;
- Sa comunice, cerceteze, inregistreze, declare si sa tina evidenta accidentelor de munca, a bolilor profesionale sau in legatura cu profesia;
- Sa asigure toti salariatii impotriva riscului de accidente de munca si boli profesionale in conditiile legii.

Fiecare salariat are obligatia de a avea in grija propria sanatate si securitate, precum si a altor persoane ce pot fi afectate de actiunile lui in timpul lucrului, in care scop este obligat sa respecte toate prevederile normelor, instructiunilor, regulamentelor si procedurilor elaborate in acest sens.

Art. 52 - Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art. 53 - Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnavire profesională.

Art. 54 - Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave.

Art. 55 - În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

Art. 56 - Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art. 57 - Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

Art. 58 - Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor

de prevenire referitoare la securitatea si sănătatea în muncă, dar pot răspunde material si financiar pentru degradarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor achiziționate de instituție în scopul asigurării securității si sănătății muncii.

CAPITOLUL XIV DISPOZITII FINALE

Art. 59 - Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii, cu modificările si completările ulterioare, ale O.U.G. nr.57/2019, privind Codul Administrativ și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile si instituțiile publice.

Art. 60 - Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară si atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici si personalului contractual, în condițiile legii.

Art. 61 - Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament si de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art. 62 - In cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 63 - Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 64 - Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija Compartimentului resurse umane.

Art. 65 - Regulamentul de ordine interioară se va transmite conducerii serviciilor, birourilor si compartimentelor care îl vor aduce la cunostința angajaților sub semnătură prin grija responsabilului resurse umane.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONSILIER
BUZĂREAN ION



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
MOREGA DRAGOȘ-GHEORGHE