



ROMÂNIA

JUDEȚUL MUREȘ

COMUNA ZAU DE CÎMPIE

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
ZAU DE CIMPIE**

APROBAT PRIN HOTARAREA CONSILIULUI LOCAL

ZAU DE CIMPIE ,Nr.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI

ZAU DE DE CIMPIE

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Regulamentul de ordine interioara constituie cadrul care trebuie sa asigure in incinta institutiei, desfasurarea in bune conditii a activitatii fiecarui salariat, respectarea stricta a regulilor stabilite privind ordinea si disciplina muncii, drepturile si obligatiile salariatilor, organizarea timpului de munca al salariatilor, recompensele si sanctiunile ce pot fi aplicate.

Acest regulament se aplica tuturor salariatilor din aparatul propriu al Primariei comunei Zau de Cimpie, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de munca incheiat, precum si temporar studentilor in perioada efectuarii practicii si altor persoane delegate de catre agentii economici sau unitati bugetare, pentru prestarea unei activitati in incinta sediului administrativ al Primariei comunei Zau de Cimpie.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI A INLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE INCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.1. Libertatea muncii este garantata prin Constitutie, dreptul la munca nu poate fi ingradit. Orice persoana este libera in alegerea locului de munca si a profesiei, meseriei sau activitatii pe care urmeaza sa o presteze. Nimeni nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc.

In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii. Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala este interzisa.

Art. 2. Orice salariat 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.

Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala precum si dreptul la protectia datelor cu caracter personal.

Art. 3. Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei 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 III

OBLIGATIILE CONDUCERII PRIMARIEI COMUNEI ZAU DE CIMPIE

Conducerea Primariei comunei Zau de Cimpie ii revin urmatoarele obligatii:

Art.4. Asigurarea dotarilor necesare desfasurarii activitatii salariatilor (spatiu in birouri, mobilier, tehnica de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea conditiilor normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica si psihica si urmarirea utilizarii eficiente a timpului de munca.

Art.5. Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative in vigoare tuturor salariatilor, in raport cu functia detinuta si munca efectiv prestata.

Art.6. Asigurarea de sanse si tratament intre salariati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel.

Art.7. Conducerea primariei, are obligatia de a organiza si coordona activitatea salariatilor din subordine, de a intari ordinea si disciplina prin :

- Stabilirea atributiilor si raspunderilor pentru fiecare salariat din primarie, in raport cu pregatirea profesionala, experienta dobândita si rezultatele obtinute in activitatea profesionala.
- Sprijinirea propunerilor si initiativelor motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii autoritatii publice, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.
- Intocmirea si actualizarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici si a personalului contractual, pastrarea acestora in conditii de siguranta.
- Crearea cadrului necesar pentru cunoasterea de catre toti salariatii a legislatiei in vigoare, cu deosebire a celei

care vizeaza direct activitatile specifice institutiei.

- Asigurarea pastrarii secretului de serviciu la primirea, intocmirea, multiplicarea, difuzarea si pastrarea documentelor clasificate.
- Urmarirea respectarii circuitului normal al informatiilor si perfectionarii sistemului informational al institutiei.
- 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.
- Exercitarea indrumarii, coordonarii si controlului permanent al activitatii personalului din cadrul primariei, in scopul realizarii integrale si la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare si functionare, a legislatiei in vigoare, a hotarârilor Consiliul Local si a dispozitiilor emise de primar, precum si din programele de activitate elaborate.
- Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentara a salariatilor care aduc un aport deosebit la bunul mers al activitatii ce o desfasoara.
- Sanctionarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care incalca cu vinovatie obligatiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare in institutie.
- In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice, sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din institutie.
- Sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine .

CAPITOLUL IV

INTERDICTII APLICABILE CONDUCERII PRIMARIEI

Art.8. Se interzice personalului de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici:

- a) suprematia Constitutiei si a legii;
- b) prioritatea interesului public ;
- c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice;
- d) profesionalismul ;
- e) impartialitatea si independenta;

- f) integritatea morala ;
- g) libertatea gândirii si a exprimarii;
- h) cinstea si corectitudinea;
- i) deschiderea si transparenta.

Art.9. Pentru aducerea la indeplinire a acestor obligatii, viceprimarul si secretarul unitatii administrativ-teritoriale vor sprijini Primarul comunei Zau de Cimpie.

CAPITOLUL V

OBLIGATIILE SALARIATILOR

A. OBLIGATII GENERALE

Art.10. Salariatii Primariei Zau de Cimpie, functionarii publici sau cu contract individual de munca, indiferent de locul de munca unde isi desfasoara activitatea, in concordanta cu prevederile legale in vigoare, au urmatoarele obligatii:

1.Sa indeplineasca cu fidelitate, constiinciozitate si la termenele prevazute indatoririle de serviciu **stabilite prin fisa postului** si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii Consiliului Local ,Primariei, persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului functionarilor publici.

2.Sa nu desfasoare in incinta institutiei activitati cu caracter politic, in sprijinul partidelor politice, organizatiilor sau asociatiilor de acest fel, in timpul programului.

3.Functionarii publici au obligatia sa prezinte, in conditiile legii, conducatorului autoritatii declaratia de avere la numirea intr-o functie publica sau la incetarea raportului de serviciu si sa respecte intocmai, regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii.

4.Sa respecte legislatia in vigoare, hotarârile Consiliului Local si dispozitiile Primarului comunei si sa aduca la indeplinire sarcinile primite din partea conducerii institutiei;

5. Sa-si perfectioneze continuu nivelul de pregatire profesionala, atât prin studiul individual, cât si prin cursurile organizate de catre Institutul National de Administratie sau cu alte institutii abilitate potrivit legii.

6.Sa pastreze secretul de serviciu in activitatile de primire, intocmire multiplicare, difuzare si pastrare a

documentelor cu caracter secret.

7. Sa respecte programul de munca stabilit in institutie, urmarind folosirea cu eficienta maxima a timpului de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.

8. Sa se prezinte la serviciu intr-o tinuta vestimentara decenta si adecvata si sa manifeste un comportament civilizatat si demn in relatiile cu colegii si ceilalti salariati din institutie; sa manifeste sollicitudine si respect in relatiile cu persoanele din afara institutiei.

9. Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta alcoolului; persoanele aflate in aceasta situatie vor fi obligate sa paraseasca institutia, urmând a se lua masuri de sanctionare a lor.

10. Sa se inscrie in condica de prezenta constituita, ori de câte ori intervin deplasari in interesul serviciului in localitate sau in alte localitati; pentru interese personale, iesirea din institutie se va face numai cu aprobarea conducerii Primariei, Primar si dupa caz viceprimar sau secretar, in baza biletului de voie.

11. Sa-si insuseasca si sa respecte normele legale de prevenire si stingere a incendiilor, normele de protectia muncii si cele igienico-sanitare.

12. Sa pastreze in conditii corespunzatoare toate bunurile mobile si imobile din dotarea institutiei si sa foloseasca in mod judicios rechizitele.

13. Conform prevederilor Regulamentului de organizare si functionare a Consiliului Local sa puna la dispozitia consilierilor locali documentele sau informatiile solicitate de acestia.

14. Sa anunte imediat pierderea legitimatiei de serviciu primarului, pentru luarea masurilor ce se impun.

15. Sa asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, masini de scris, mobilier, etc.

16. Sa deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrica, electronica sau alte instalatii electrice din dotare.

17. Pentru pastrarea in siguranta a documentelor, acestea vor fi inchise la sfârșitul programului de lucru in fisete.

B. OBLIGATII CE REVIN FUNCTIONARILOR PUBLICI PREVĂZUTE DE

NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art.11. Functionarii publici, in conformitate cu normele de conduita, au urmatoarele obligatii:

1. De a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor Consiliului Local Zau de Cimpie si a Primarului.
2. In exercitarea functiei publice, de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a câstiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.
3. Prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
4. Sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute.
5. De a apara in mod loial prestigiul autoritatii in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
6. De a nu dezvalui informatii care nu au caracter public si de a nu remite documentele care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, numai cu acordul primarului. Aceasta obligatie nu reprezinta o derogare de la obligatia legala a functionarilor publici de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.
7. In indeplinirea atributiilor de serviciu, de a respecta demnitatea functiei publice detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.
8. In activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.
9. In relatiile cu personalul din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.
10. De a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:
 - a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
 - c) formularea unor sesizari sau plângeri calomnioase.
11. Sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice, prin:

- a) promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

12.Sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii pe care o reprezinta .

13.In cazul deplasarilor externe, sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

14.In procesul de luare a deciziilor, sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

15.Sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionând in orice situatie ca un

proprietar.

16.Sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile aparținând autoritatii numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

17.Sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VI

INTERDICTII APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI

Art.12. Functionarilor publici le este interzis:

- 1.Sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- 2.Sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte;
- 3.Sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decât cele prevazute de lege;
- 4.Sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura

sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

5.Sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

6.In exercitarea functiei publice:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

d) sa afiseze, in cadrul autoritatii, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

7.In considerarea functiei publice detinute, sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

8.In relatiile cu reprezentantii altor state, sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

9.Sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

10.Sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

11.Folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decât cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.

12. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

13. Sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

14. Sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

15. Sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii pentru realizarea de activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice.

16. Furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vânzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decât cele prevazute de lege.

CAPITOLUL VII

DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.13 Salariatii au in principiu urmatoarele drepturi:

1.Dreptul la salarizare pentru munca depusa;

2.Dreptul la repaus zilnic si saptamanal;

3.Dreptul la concediu de odihna anual;

4.Dreptul la egalitate de sanse si de tratament;

5.Dreptul la demnitate in munca;

6.Dreptul la securitate si sanatate in munca;

7.Dreptul la acces la formarea profesionala;

8.Dreptul la informare si consultare;

9. Dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;

10.Dreptul la protectie in caz de concediere;

11.Dreptul la negociere colectiva si individuala;

12.Dreptul de a participa la actiuni colective;

13.Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

CAPITOLUL VIII

DREPTURILE FUNCTIONARILOR PUBLICII:

Art. 14 Functionarii publicii au urmatoarele drepturi:

1.Dreptul la opinie ale functionarilor publici este garantat.

2.Este interzisa orice discriminare intre functionarii publici pe criterii politice,de apartenenta sindicala,convingeri religioase,etnice,se sex,orientare sexuala,stare materiala,origine sociala sau de orice alta asemenea natura.

3.Functionarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau in aplicarea prezentului statut si care il vizeaza in mod direct.

4.Dreptul de asociere sindicala este garantat functionarilor publici.

5.Functionarii publicii pot,in mod liber,sa infiinteze organizatii sindicale,sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora.

6.Functionarii publici se pot asocia in organizatii profesionale sau alte organizatii avand ca scop protejarea intereselor profesionale.

7.Functionarilor publici le este recunoscut dreptul la greva,in conditiile legii.

8.Functionarii publicii care se afla in greva nu beneficiaza de salariu si alte drepturi salariale pe durata grevei.

9.Pentru activitatea desfasurata,functionarii publicii au dreptul la un salariu compus din:

a)salariu de baza,b)spor pentru vechime in munca,c)suplimentul corespunzator treptei de salarizare.

10.Functionarii publici beneficiaza de prime si alte drepturi salariale ,conform legii.

11.Salarizarea functionarilor publici se face in conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru functionarii publici.

12.Durata normala a timpului de lucru pentru functionarii publicii este de 8 ore pe zi 40 ore pe saptamana.

13.Pentru orele lucrate in plus functionarii publici de executie au dreptul la recuperare sau la plata majorata cu unspor de 100% din salarul de baza dar nu pot depasi nr. de ore de 360 intr-un an.

14.Functionarii publicii pot fi alesi sau numiti intr-o functie de demnitate publica ,in conditiile legii,numai dupa incetarea raporturilor de serviciu.

15.Functionarii publicii au dreptul in conditiile legii,la concediu de odihna,la concedii medicale si alte concedii,de asemenea au dreptul pe langa indemnizatia de concediu la o prima egala cu salarul de baza in luna anterioara plecarii in concediu,care se impoziteaza separat.

16.Functionarii publicii beneficiaza de asistenta medicala,proteze si medicamente,in conditiile legii.

17.Functionarii publicii beneficiaza de pensii,precum si de celelalte drepturi de asigurari sociale de stat,potrivit legii,iar in caz de deces a functionarului public membrii familiei care au dreptul de pensie de urmas primesc pe o perioada de 3 luni echivalentul salarului de baza din ultima luna de activitate a functionarului public decedat.In cazul in care decizia pentru pensie de urmas nu a primito in timp de 3 luni de la deces din cauza autoritatii sau institutiei publice acesta va achita in continuare drepturile pana la emiterea decuziei pentru pensie de urmas.

18.Functionarii publicii beneficiaza in exercitarea atributiilor lor de protectia legii.

CAPITOLUL IX

COMUNICARE SI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art. 15 Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de primar, in conditiile legii.

Art.16. Functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii.

Art.17. In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, având obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

CAPITOLUL X

UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art.18. 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 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; Este interzisa interventia utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fisierelor sistem sau asupra modulelor din aplicatiile informatice, fiind interzisa modificarea fisierelor sursa, stergerea lor, interventia asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate .Este interzisa instalarea si utilizarea oricaror programe (aici fiind incluse si jocurile) ulterior pe calculator. Este interzis utilizatorilor sa schimbe setarile calculatoarelor, modul de gestionare al drepturilor de acces in/din retea si parolele de acces..

Este interzisa folosirea de diskete si CD-uri din afara Primariei.

Art.19. Fiecare utilizator din Primarie raspunde pentru modul in care isi foloseste calculatorul din dotare dar si pentru modul in care foloseste reseaua interna a Primariei precum si Internetul si posta electronica (unde este

cazul).

Sedintele de consiliu vor fi salvate dupa fiecare sedinta pe server si CD.

Art.20. Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru si in interesul serviciului, atât in timpul orelor de program cât si in afara acestuia. Este cu desavârsire interzisa instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate initial pe sistemele de calcul din patrimoniul Primariei. Programele instalate trebuie sa fie cu licenta, iar acolo unde nu se pot asigura se vor folosi variantele Linux si Open Office - care nu necesita licenta - furnizate gratuit de compartimentul informatica al Consiliului Judetean Mures.

Art.21 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 161/2003.

Art.22. Este obligatorie respectarea normelor de protectia muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fara improvizatii.

CAPITOLUL XI

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Organizarea timpului de munca se stabileste in raport cu specificul activitatii astfel:

Art.23. Durata saptamânii de munca este de 5 zile lucratoare, iar a zilei de munca la locurile de munca obisnuite este de 8 ore.

Art.24.(1) Programul de lucru pentru angajatii Primriei, de luni pina vineri, se va desfasura intre orele 7,30-15,30;

(2) Pentru guardul comunal programul de lucru este de la ora -----si dupa masa de la orele ----- .

Art.25. (1)Pentru orele lucrate din dispozitia conducatorului autoritatii sau institutiei publice, peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare, functionarii publici de executie au dreptul la recuperare sau la plata majorata cu un spor de 100% din salariul de baza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare. Numarul orelor prestate peste programul normal de lucru nu poate depasi 360 intr-un an. Salariatii cu contract individual de munca, la solicitarea angajatorului pot efectua munca suplimentara cu respectarea prevederilor Codului Muncii. Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamâna inclusiv orele suplimentare. Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 30 de zile dupa efectuarea acestora, iar salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste

programul normal de lucru. (2) Plata orelor suplimentare se face lunar conform legislatiei in vigoare, pe baza pontajelor distinct intocmite, aprobate de primar.

Art.26. Evidenta zilnica a prezentei la lucru a salariatilor se realizeaza de catre Secretarul unitatii administrativ teritoriale ,pe baza condicii de prezenta. Semnarea condicii de prezenta de catre salariati se face personal la inceperea si terminarea programului de lucru.

Art.27. Durata zilnica a prezentei la lucru a salariatilor conform condicilor de prezenta se centralizeaza de doua ori pe luna de catre referentul contabil, pe baza foii colective de prezenta intocmita si semnata si aprobata de catre primar. Pentru muncitorii din cadrul serviciilor(paza, alimentare cu apa,Legea nr.416 si Serviciul de salubritate evidenta muncii se va tine de catre viceprimarul,in baza foilor colective de prezenta ,aprobate de catre primar . Programarea concediilor de odihna se face de catre primar, dupa consultarea salariatilor, tinând seama de necesitatea asigurarii continuitatii in executarea sarcinilor specifice dupa care se aproba de primar .

Art.28. Evidenta concediilor de odihna, de boala, a invoirilor si a concediilor fara plata si de studii se tine de catre Referentul – contabil .

Art.29. Pentru interese personale, bine justificate, salariatii pot solicita, conform reglementarilor legale, concedii fara plata, prin cerere scrisa care se aproba de primar dupa consultare cu viceprimarul si secretar ,daca nu este afectata prin lipsa acestuia de la locul de munca.

CAPITOLUL XII

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR

SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.30. Salariatii au dreptul si obligatia sa sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariati.

Art.31. Sesizarea se va face in scris.

Art.32 Competenta de solutionare a sesizarilor este a primarului.

Art.33.Termenul de solutionare a acestor sesizari este de 10 zile.

Art.34. Daca din motive bine intemeiate solutionarea nu se poate face in termenul stabilit, fiind necesare analize si verificari mai ample, acesta se poate prelungi cu inca 10 zile, petitionarul urmând a fi incunostiintat despre acest aspect.

CAPITOLUL XIII

RECOMPENSE

Art.35. Salariatii care au realizat sau au participat direct la obtinerea unor rezultate deosebite in activitatea institutiei, pot fi stimulati prin:

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

Art.36(1)Recompensa se acorda la propunerea scrisa a viceprimarul si secretarului si aprobata de primar in limita fondurilor alocate in bugetul local.

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

CAPITOLUL XIV

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.37. Incalcarea cu vinovatie a obligatiilor prevazute in actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia detinuta de salariatii care au savârsit-o.

Art38 Sanctiunile care se aplica salariatilor in cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislatia in vigoare privind raporturile de munca (Legea 53/2003-Codul Muncii si Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata) si anume:

- Pentru functionarii publici, sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pâna la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau dupa caz de promovare in functia publica pe o

perioada de la 1 la 3 ani;

d) trecerea pe o functie publica inferioara pe o perioada de pâna la 1 an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;

e) destituirea din functia publica;

Art. 39. Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât dupa cercetarea prealabila a faptei savârsite si dupa audierea functionarului public; audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii.

Art.40.(1) Prima sanctiune - mustrare scrisa- se poate aplica direct de catre conducatorul institutiei publice la propunerea viceprimaruului sau secretarul . (2) Sanctiunile disciplinare prevazute la pct.3 literele b)-e) se aplica de conducatorul institutiei publice, la propunerea comisiei de disciplina constituita in cadrul institutiei in conformitate cu legea, in termen de cel mult 6 luni de la data savârsirii abaterilor, acestea urmând a se radia de drept, in conditiile si la termenele prevazute de lege.

Art.41. (1) Pentru salariatii cu contract individual de munca sanctiunile prevazute de Codul Muncii sunt:

a) avertismentul scris;

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;

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

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

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Nici o masura, cu exceptia celei prevazute la litera a), nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile, prin comunicarea in scris cu precizarea obiectului, datei, orei si locului intrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta, fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare in scris, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârsirii faptei.

Art.42. Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.43. Raspunderea contraventionala sau civila a functionarului public se angajeaza in conformitate cu prevederile art.76 si 77 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, iar repararea pagubelor aduse autoritatii sau institutiei publice se dispune in conformitate cu prevederile art.78 din legea amintita.

Art.44. Pentru salariatii cu contract individual de munca raspunderea patrimoniala este reglementata de Codul Muncii prin prevederile art.269-275.

CAPITOLUL XV

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

Art.45. Salariatii vor desfasura activitatea in asa fel incât 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.46 Salariatii si reprezentantii lor in domeniu au dreptul sa ceara conducatorului autoritatii sa ia masurile cele mai potrivite si au dreptul sa prezinte acestuia propunerile de masuri pentru eliminarea riscului de accidente si imbolnavire profesionala.

Art.47. Salariatul care in caz de pericol iminent, paraseste locul de munca, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu exceptia cazului unor actiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave.

Art.48 In caz de pericol iminent salariatul va lua masurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariatii si a bunurilor institutiei.

Art.49. Conducatorul autoritatii are obligatia de a lua toate masurile pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

Art.50 Conducatorul autoritatii va implementa masurile de asigurare a securitatii si sanatatii salariatilor tinând seama de principiile generale de prevenire.

Art.51. Salariatii nu vor fi implicati in nici o situatie in costurile financiare ale masurilor de prevenire referitoare la securitatea si sanatatea in munca.

CAPITOLUL XVI

DISPOZITII FINALE

Art.52 Prezentul Regulament de ordine interioara a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii, ale Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala, ale Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata si ale Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduita a functionarilor publici.

Art.53. Incalcarea dispozitiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici si personalului contractual, in conditiile legii.

Art.54. Comisia de disciplina are competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului regulament si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

Art.55. In cazurile in care faptele savârsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

Art.56. Functionarii publici raspund potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savârsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.57. Modificarile sau completarile prezentului regulament se vor face tinând seama de actele normative in vigoare la data modificarii (completarii), prin grija primarului

Art.58. Regulamentul de ordine interioara se va transmite functionarilor prin grija secretarului care il va aduce la cunostinta angajatilor sub semnatura.

Intocmit Secretar Simionca Oana Ancuta

Prezentul Regulament a fost aprobat de Consiliul local prin Hotararea nr.

Am luat la cunostinta:

1.IURIAN ALEXANDRU -primar _____

- 2.GREU VASILE -viceprimar _____
- 3.SIMIONCA OANA ANCUTA -secretar _____
- 4.GOGA ANICA -consilier _____
- 5.MOLDOVAN GHEORGHINA -referent _____
- 6.GOGA CORNEL -referent _____
- 7.PAMFILIE CLAUDIA -consilier principal _____
8. CIAN PUIU-FLORIN -muncitor calificat _____
- 9.HATEGAN ANGELA -inspector _____
- 10.ALBERT MARIUS -referent _____
- 11.CALUGAR SIMI -guard _____
- 12.FARCAS LILIANA -bibliotecar _____

