

R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA GOLOGANU
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR.42
Din 9.03.2009

Privind aprobarea Regulamentului de Ordine Internă

Primarul comunei Gologanu, judetul Vrancea:

- având în vedere referatul secretarului comunei înregistrat sub nr. 1056/5.03.2009 prin care se propune aprobarea Regulamentului de Ordine Internă;

- în conformitate cu prevederile art. 61 alin.(3) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- în conformitate cu prevederile TITLULUI XI “Raspunderea juridica”, Capitolul I din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii și cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;

-în temeiul dispozițiilor art. 63 alin 1 litera „e” , alin. 5 litera „e”, art. 68 alin. 1 și ale art. 115 alin. 1 litera a , alin. 2, art. 117, litera a din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare , emit următoarea:

DISPOZIȚIE :

Art. 1 – Se aproba Regulamentul de Ordine Internă conform anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 2- Publicitatea prezentei dispoziții va fi făcută prin grija secretarului comunei Gologanu, care o va comunica celor interesați și Instituției Prefectului Vrancea pentru exercitarea controlului legalității.

Primar,
Dumitru Robu

Avizat pentru legalitate ,
Secretar comuna,
Rodica Iordachescu

REGULAMENT DE ORDINE INTERNA

În temeiul prevederilor TITLULUI XI “Raspunderea juridica”, Capitolul I din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si în baza Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, se emite prezentul Regulament Intern.

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. - Regulamentul de ordine interna se aplica tuturor salariatilor: functionari publici, personalului incadrat cu contract individual de munca, indiferent de durata contractului de munca, celor care lucreaza in cadrul serviciilor si institutiilor publice de interes local precum si salariatilor delegati sau detasati de la/si la alte unitati.

Art.2. - In cadrul institutiei este interzisa orice discriminare intre salariati pe criterii politice, de apartenenta sindicala, convingeri religioase, etnice, de sex, de orientare sexuala, stare materiala, origine sociala sau de oricare alta asemenea natura.

CAPITOLUL II PRINCIPII GENERALE

Art.3. (1) a) Personalul contractual si Primarul, în calitate de angajator, încheie, în baza consimtamântului partilor, un contract individual de munca în forma scrisa, în limba româna. Obligatia de încheiere a contractului individual de munca în forma scrisa revine angajatorului. Clauzele contractului individual de munca nu pot contine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative.

b) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

c) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

(3) Munca forțată este interzisă.

(4) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(5) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(6) Orice 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 respectare a demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(7) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(8) Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților sunt următoarele:

a) supremăția Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

- b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia salariatii au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform caruia salariatii au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform caruia salariatii au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate;
- e) imparțialitatea și independența sau nediscriminarea în cazul personalului contractual, principiu conform caruia salariatii sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- f) integritatea morală, principiu conform caruia salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform caruia salariatii pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform caruia în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu salariatii trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform caruia activitățile desfășurate de salariați în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

(9) Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a) legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- b) transparență;
- c) eficiență și eficacitate;

- d) responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- e) orientare catre cetatean;
- f) stabilitate în exercitarea functiei publice;
- g) subordonare ierarhica.

CAPITOLUL III

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ. CONDIȚIILE DE MUNCA. PROTECȚIA MUNCII ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ.

Art. 4. (1) Conducătorul instituției si salariatii se obligă sa depună toate eforturile pentru instituționalizarea unui sistem organizat, având drept scop ameliorarea continuă a condițiilor de muncă.

(2) Conducătorul instituției si salariatii vor respecta normele legate de protecția muncii, asigurând condiții cât mai bune de munca salariaților, care să conducă la evitarea producerii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale.

Art.5. (1) Conducătorul instituției are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru buna desfășurare a activității, iar salariații trebuie să realizeze, potrivit legii, sarcinile ce decurg din funcția exercitată.

(2) Vor fi asigurate condițiile necesare instruirii, testării și perfecționării profesionale a salariatilor pe linie de protecția muncii.

Art. 6. (1) Conducatorul institutiei va respecta modalitatea de constituire și folosire a fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă, sănătatea și securitatea în muncă stabilite prin acordul si contractul colectiv de munca;

Art.7. Instituția publică va asigura conditiile inscrierii in asociatiile profesionale ale functionarilor publici.

Art.8. (1) Salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale anuale.

(2) În cazul în care dispozițiile legale prevăd examinări medicale la termene mai scurte, determinate de condițiile deosebite de la locurile de muncă, se vor aplica aceste prevederi.

Art. 9. Conducătorul instituției nu va refuza menținerea și încadrarea persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu sau de muncă stipulate în fișa postului.

Art. 10. (1) În baza prevederilor art. 72 din Legea nr. 188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul instituției și funcționarii publici pot încheia anual, în condițiile legii, acorduri colective de muncă, care să cuprindă numai măsuri referitoare la:

a) constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;

b) sănătatea și securitatea în muncă;

c) programul zilnic de lucru;

d) perfecționarea profesională;

e) alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecția celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale.

(2) În baza prevederilor titlului VIII din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, conducătorul instituției și personalul contractual pot încheia Contract colectiv de muncă prin care se stabilesc clauze privind condițiile de muncă, salarizarea, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă.

CAP. IV. PROTECȚIA MUNCII.

Art. 11. (1) Conducătorul instituției, prin compartimentele specializate, are obligația conform normelor de protecție a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecție a muncii.

(2) Pentru protecția și securitatea funcționarilor publici și a salariaților în procesul muncii, conducătorul instituției are obligația de a asigura următoarele:

a) efectuarea instructajelor de protectia si securitatea muncii precum si pe linia PSI, la angajare cat si la schimbarea locului de munca;

b) verificarea periodica a instalatiilor electrice, de incalzire si a aparaturilor din birou;

c) echipamentul pentru protectia muncii necesar pentru utilizarea calculatoarelor;

d) echipamentul de protectia muncii necesar, atat pentru sezonul rece cat si pentru perioada de vara, pentru electricieni, instalatori, femei de serviciu si alt personal de deservire, prin procurarea de halate, uniforme, paslari, sube, pelerine, caciuli, echipamente electroizolante, masuri de protectie, etc, conform H.G. nr. 694/1996;

e) sa remedieze in cel mai scurt timp defectiunile la instalatia electrica, gaze sau orice alte defectiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

f) sa asigure apa minerala sau apa plata pe toata perioada sezonului cald, conform legii.

(3) Salariatii au urmatoarele obligatii:

a) sa cunoasca si sa respecte regulile si instructiunile de protectia muncii specifice activitatii prestate;

b) atunci cand se prezinta la serviciu cat si in timpul serviciului, sa fie in deplina capacitate de munca, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidente sau sa deranjeze activitatea colegilor;

c) sa anunte in cel mai scurt timp compartimentul administrativ-gospodaresc si viceprimarul comunei, cand observa o defectiune la instalatia electrica, gaze sau orice alte defectiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

d) sa utilizeze (cei care sunt fumatori) locurile special amenajate pentru fumat;

e) pentru preintampinarea si inlaturarea incendiilor, calamitatilor sau altor cazuri de forta majora, precum si in situatii care pericliteaza viata sau sanatatea

functionarilor publici, a salariatilor sau a altor cetateni, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia pe care o ocupa, la actiuni de interventie in masura nevoilor institutiei.

CAP.V. MUNCA SI PROTECTIA FEMEILOR

Art. 12. (1) Femeile au dreptul conform legislatiei interne si conventiilor internationale la tratament egal cu barbatii in situatii egale sau compatibile, fiind interzisa orice discriminare.

(2) Criteriul sexului nu poate fi o piedica pentru incadrare si promovare.

(3) Femeile gravide incepand cu luna a 5-a vor fi trimise in deplasare in alte localitati, numai cu acordul lor.

(4) Femeile care au in ingrijire copii de varsta prescolara nu pot fi trimise in alte localitati, pentru durata mai mare de 1 zi, decat cu acordul lor, cu exceptia cursurilor de perfectionare profesionala.

Art. 13. Femeile au dreptul la concediul prenatal sau postnatal platit, concedii pentru ingrijirea copiilor bolnavi, precum si pentru cresterea copiilor pana la implinirea varstei de 2 ani sau de 3 ani pentru copii cu handicap.

Art. 14. (1) Reincadrarea femeilor dupa incetarea perioadei de intrerupere pentru cresterea copilului se va face pe acelasi post.

(2) Este interzisa incetarea raportului de serviciu sau de muncă pe perioada in care functionarul public respectiv salariatul, se afla in concediu de sarcina si lauzie, incapacitate temporara de munca sau concediu platit pentru cresterea copilului pana la varsta de 2 ani.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

A. Drepturi

Art.15. - Pentru buna desfasurare a activitatii, institutia are 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;
- f. sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- g. sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- h. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- i. sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca.

B. Obligatii

Art.16. – Institutia are urmatoarele obligatii:

- a. sa creeze conditiile necesare in vederea desfasurarii normale a muncii salariatilor, punand la dispozitia acestora la timp si in bune conditii mijloacele necesare privind documentarea, masinile, aparatura pentru folosirea completa si eficienta a timpului de lucru; la stabilirea masurilor privind conditiile de munca, sanatatea si securitatea muncii functionarilor publici participa si Comisia paritara constituita in cadrul institutiei;
- b. sa stabileasca organigrama, numarul de personal, statul de functii si salarizarea functionarilor din aparatul propriu, in limitele mijloacelor financiare de care dispun si conform legislatiei;
- c. sa asigure conditiile necesare privind protectia muncii si respectarea normelor igienico-sanitare, precum si instruirea salariatilor in acest domeniu;

- d. sa asigure posibilitatea participarii la cursuri de perfectionare a pregatirii profesionale a salariatilor pe domenii de activitate;
- e. sa asigure protectia functionarului public impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea functiei publice sau in legatura cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept institutia publica va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

CAPITOLUL VII

DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

A. Drepturile salariatilor

Art.17. - Salariatii din aparatul de specialitate al Primarului si din cadrul serviciilor si institutiilor publice de interes local care au incheiat contracte individuale de munca au drepturile constitutionale si cele prevazute de legi.

- a. dreptul la opinie.
- b. dreptul la asociere sindicala.
- c. dreptul la salariu.
- d. dreptul la compensatii si alte drepturi.
- e. dreptul la concedii de odihna anuale, concedii medicale, concedii fara salariu pentru studii stabilite prin legislatia in vigoare, dreptul la concediu de maternitate si pentru cresterea copilului si o zi libera pentru efectuarea controlului medical anual, platite.
- f. dreptul la perfectionarea pregatirii profesionale.
- g. dreptul la pensie, la asigurari sociale de stat, dreptul la asistenta medicala gratuita in conditiile legii.

Art.18. - Dreptul la restituirea cheltuielilor de transport si cazare precum si la indemnizatii pentru cheltuieli de intretinere in deplasarile ce se efectueaza in interesul serviciului din dispozitia sefilor ierarhiei.

Art.19. - Functionarii publici din aparatul de specialitate al Primarului beneficiaza de drepturi, in conf. cu art. 27- 42 din Legea nr. 188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare , cu prevederile din Acordul colectiv de munca si legislatia in vigoare cu privire la salarizarea functionarilor.

B. Îndatoririle salariatilor

Art.20. – Îndatoririle functionarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului sunt cuprinse în art. 43 – 49 din Legea nr. 188/1999, republicata, privind Statutul functionarilor publici si Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici.

Art.21. – Îndatoririle personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului sunt cuprinse în contractele individuale de munca încheiate la angajarea acestora si cap. II din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice .

C. Clauze comune pentru salariatii din aparatul de specialitate al Primarului, din serviciile si institutiile publice de interes local .

Art.22 – Salariatul este obligat atat in timpul cat si in afara serviciului sa raspunda la solicitarea autoritatilor in legatura cu competentele si atributiile pe care le exercita.

Art.23 – Pe durata efectuarii concediului de odihna salariatul va comunica persoana desemnata sa inlocuiasca titularul postului.

D. Organizarea timpului de lucru

Art.24. – Primaria are un program de lucru de 8 ore pe zi, sâmbata si duminica libera. La solicitarea primarului, in caz de nevoie, se lucreaza in zilele libere.

Programul va fi afisat la loc vizibil. Programul de lucru este stabilit prin Regulament de Organizare si Functionare si Note de serviciu.

Art.25. - Salariatii efectueaza serviciul de permanenta la sediul Primariei, conform programarii intocmita de conducatorul institutiei, acestia urmând sa recupereze munca prestata cu timp liber corespunzator la cerere, în termen de 30 de zile de la data efectuării serviciului.

Art.26. - Accesul salariatilor si a altor persoane in sediul Primariei comunei Gologanu, in afara orelor de program se face numai in baza unei aprobari date de Primar.

Art.27. - Prezenta salariatilor la locul de munca se va face prin condica de prezenta.

Art.28. – Învoirile pentru rezolvarea unor probleme personale se vor face numai de catre Primar, pe baza de cerere sau bilet de voie.

Art.29. – Este interzisa consumarea bauturilor alcoolice în incinta institutiei sau prezenta la serviciul sub influenta bauturilor alcoolice.

E. Circuitul documentelor

Art.30. - Documentele ce vin din afara institutiei se inregistreaza la Registratura generala si se transmit spre analiza si distribuire Primarului sau inlocuitorului la conducere.

Circuitul documentelor de la Primar la subalternii directi se face numai prin grija Registraturii generale.

Art.31. - Documentele emise si circulat in interiorul institutiei poarta semnatura compartimentului emitent si se distribuie prin grija acestuia, cu viza sefului ierarhic al destinatarului de la care se solicita o rezolvare.

Art.32. - Documentele emise in cadrul institutiei si care ies in afara unitatii se semneaza de catre Primar, Viceprimar sau Secretar comuna, fiind sustinute de catre subordonatul direct si se transmit Registraturii generale, prin grija compartimentului emitent, in vederea expedierii lor.

Art.33. - 1. Petitiile adresate de cetateni Primariei se inregistreaza la Registratura generala si se transmit spre analiza si repartizare Primarului sau inlocuitorului de drept al acestuia.

2. Circuitul petitiilor de la Primar la compartimentele cu atributii de solutionare se face numai prin intermediul registraturii generale, care va urmari rezolvarea in termen a acestora.

3. Comunicarea solutiei catre petent revine registraturii generale, care se va ingriji de clasarea si arhivarea petitiilor.

Raspunsurile transmise vor purta semnatura Primarului sau Viceprimarului si a persoanelor care le-au solutionat.

4. Petitiile care sesizeaza probleme ce nu sunt in competentele Primariei vor fi redirectionate de catre registratura generala spre institutii si autoritati in masura a le solutiona, in baza unei adrese de inaintare care va fi semnata de catre Primar sau Viceprimar.

5. Petitiile anomine sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare a petitionerului nu se iau in considerare si vor fi clasate potrivit OG nr. 27/2002.

Art.34 – Eliberarea copiilor de pe documentele aflate in arhiva institutiei, cu exceptia celor care contin informatii clasificate ca secrete de stat sau de serviciu, se va face numai cu avizul primarului sau viceprimarului comunei.

CAPITOLUL VII

RELATII DE SERVICIU INTRE SALARIATI SI CONTROLUL INTERN. SOLUTIONAREA CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE

Art.35. – (1) Relațiile de serviciu între salariatii instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal- ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

(3) O cerere sau o reclamație individuală adresată conducerii instituției este

analizată și i se transmite angajatului un răspuns scris cu privire la modul de rezolvare, în termen de 10 zile de la data înregistrării reclamației sale.

(4) Cererea sau reclamația individuală adresată conducătorului instituției se înregistrează la registratura generală iar persoanele care înregistrează cererea au obligația de a o transmite de îndată conducătorului instituției.

(5) Pentru asigurarea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, conducătorul instituției garantează că procedurile de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților sunt respectate și confidențiale, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, acestea fiind corect și imparțial soluționate.

(6) Definiția hărțuirii sexuale este cea reglementată de lege.

(7) Plângerile salariaților la Instanța competentă nu pot constitui motiv de încetare a contractului individual de muncă sau a raporturilor de serviciu.

Art. 36. – (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

(3) Dacă persoana care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

Art.37. – (1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de sollicitudine și de principialitate și să

rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Prin relații cu publicul se înțelege relația directă, indiferent de frecvență, pe care o are un angajat cu persoane fizice, reprezentanți ai unor instituții, organe de avizare, organe de control, cu ocazia realizării unor atribuții de serviciu.

(3) Conducerea Primăriei este obligată să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

(4) Conducerea Primăriei efectuează controale permanente și/sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

Art.38. Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcții ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități.

CAPITOLUL VIII

ABATERI SI SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.39. – Constituie abateri disciplinare, urmatoarele fapte:

- a. întârzierea în efectuarea lucrărilor;
- b. neglijența repetată în efectuarea lucrărilor;
- c. absente nemotivate de la serviciu ;
- d. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e. intervențiile sau staruintele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice;

- h. desfasurarea în timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i. refuzul de a îndeplini atributiile de serviciu;
- j. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- k. stabilirea de catre functionarii publici de executie de relatii directe cu petentii în vederea solutionarii cererilor acestora.

Art.40. - Sanctiunile aplicate functionarilor publici sunt cele prevazute de art. Legea nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- a) mustrare scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioada de pâna la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare în functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în functia publica pe o perioada de pâna la un an;
- e) destituirea din functia publica.

Sanctiunile disciplinare se aplica de conducatorul institutiei, la propunerea comisiei de disciplina.

Art.41. – Functionarul public nemultumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei de contencios-administrativ, solicitand anularea sau modificarea, dupa caz, a dispozitiei de sanctionare.

Art.42. – Abaterea disciplinara a personalului contractual este o fapta în legatura cu munca si care consta într-o actiune sau inactiune savârsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.43. – Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care personalul contractual savârseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;

- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Cu exceptia "avertismentului scris" nu poate fi luata nici o masura disciplinara fara a fi dispusa efectuarea unei anchete administrative.

CAPITOLUL IX

INCOMPATIBILITATI ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI

Art.44. – (1) Calitatea de functionar public este incompatibila cu orice alta functie publica decât cea în care a fost numit, precum si cu functiile de demnitate publica.

(2) Functionarii publici nu pot detine alte functii si nu pot desfasura alte activitati, remunerate sau neremunerate, dupa cum urmeaza:

- a) în cadrul autoritatilor sau institutiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu exceptia cazului în care functionarul public este suspendat din functia publica, în conditiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societatilor comerciale ori în alte unitati cu scop lucrativ, din sectorul public sau privat, în cadrul unei asociatii familiale sau ca persoana fizica autorizata;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

Functionarii publici care, în exercitarea functiei publice, au desfasurat activitati de monitorizare si control cu privire la societati comerciale sau alte unitati cu

scop lucrativ nu pot sa-si desfasoare activitatea si nu pot acorda consultanta de specialitate la aceste societati timp de 3 ani dupa iesirea din corpul functionarilor publici.

Functionarii publici nu pot fi mandatarai ai unor persoane în ceea ce priveste efectuarea unor acte în legatura cu functia publica pe care o exercita.

În situatia prevazuta la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, functionarul public este reîncadrat în functia publica detinuta sau într-o functie similara.

Art.45. – Nu sunt permise raporturile ierarhice directe in cazul in care functionarii publici respectivi sunt sotii sau rude de gradul I.

Art.46 - Functionarii publici pot exercita functii sau activitati in domeniul didactic, al cercetarii stiintifice si al creatiei literar artistice.

Art.47 – (1) Functionarul public poate candida pentru o functie eligibila sau poate fi numit într-o functie de demnitate publica.

(2) Raportul de serviciu al functionarului public se suspenda:

a) pe durata campaniei electorale, pâna în ziua ulterioara alegerilor, daca nu este ales;

b) pâna la încetarea functiei eligibile sau a functiei de demnitate publica, în cazul în care functionarul public a fost ales sau numit.

Art.48. - (1) Functionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Functionarilor publici le este interzis sa fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice si sa exprime sau sa apere în mod public pozitiile unui partid politic.

(3) Secretarul comunei, care, potrivit legii, face parte din categoria functionarilor publici de conducere nu poate fi membri ai unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functia publica.

CAPITOLUL X

DISPOZITII FINALE

Art.49. - Presentul Regulament se afiseaza pe site-ul si la sediul Primariei Gologanu si se prelucreaza tuturor salariatilor institutiei.

Art.50. – Dispozitiile prezentului Regulament se completeaza cu orice alte acte normative in vigoare.

**Primar,
Dumitru Robu**

**Avizat pentru legalitate ,
Secretar comuna,
Rodica Iordachescu**