

REGULAMENT

DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Acest regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și persoanelor delegate sau detașate să presteze o activitate în incinta sediului Primăriei comunei POGĂCEAUA.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI 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.

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, orientare sexuală, 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 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 salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 3. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii 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 III

OBLIGAȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE A PRIMĂRIEI COMUNEI POGĂCEAUA CA STRUCTURĂ FUNCȚIONALĂ

Conducerii executive a Primăriei comunei POGĂCEAUA îi revin următoarele obligații:

Art.4. Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (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 salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

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

În acest sens, primarul, viceprimarul și secretarul au următoarele atribuții în managementul activității aparatului de specialitate :

a) stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare salariat în parte, indiferent că are statut de funcționar public sau contractual, întocmirea în perioada 01.12-31.12 a fiecărui an a raportului de evaluare.

b) sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

c) întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și păstrarea acestora în condiții de siguranță.

d) crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.

e) asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate.(atunci când este cazul)

f) urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției.

g) asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare.

h) elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a salariaților 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) în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

k) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții.

l) în cadrul activității de evaluare a funcționarilor publici și a personalului contractual, secretarul comunei are calitatea de evaluator, viceprimarul contrasemnează, iar primarul, în calitate de conducător al instituției publice, rezolvă contestațiile.

CAPITOLUL IV ***OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR***

A. OBLIGAȚII GENERALE

Art.7. Salariații aparatului de specialitate al Primarului, funcționarii publici sau 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 autorităților publice locale, 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.

1. Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, secretarului unității administrativ-teritoriale 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.

2. Să respecte legislația în vigoare, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii (primar, viceprimar și secretar).

c) să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate potrivit legii.

d) să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.

e) să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

f) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție;

g) să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.

h) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor.

i) să se înscrie în condica de prezență constituită, 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 (primar, viceprimar, secretar) după caz.

j) să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.

k) să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.

l) conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local, să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate de aceștia.

m) să asigure corectă utilizarea a bunurilor din dotare: aparatură de calcul, mobilier, etc.

n) să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.

o) pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.

B. OBLIGAȚII CE REVIN FUNCȚIONARILOR PUBLICI, PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art.8. 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 atât ale primarului, cât și ale 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, numai cu acordul primarului sau în lipsa acestuia a secretarului comunei. Această 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. 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, buna-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:
- 1) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - 2) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - 3) 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:
- 1) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - 2) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.
 - 3) 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 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 unității 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 V

INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.9. Funcționarilor publici le este interzis:

- a. Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b. Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c. Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d. Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e. Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- f. În exercitarea funcției publice:
 - 1) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
 - 2) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - 3) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
 - 4) să afișeze, în cadrul autorității, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- g. În considerarea funcției publice deținute, să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- h. În relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- i. Să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.
- j. Să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- k. Folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.
- l. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

- m. Să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.
- n. Să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
- o. Să folosească timpul de lucru ori logistica autorității pentru realizarea de activități publicistice în interes personal sau activități didactice.
- p. Furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL VI COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art. 10. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

Art.11. 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.12. 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.13. Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, iar poșta electronică de asemenea.

CAPITOLUL VIII ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

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

Art.14. Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obișnuite este de 8 ore.

Art.15. (1) Programul de lucru pentru angajații Primăriei comunei Pogăceaua, de luni până vineri, se va desfășura între orele 8,00-16,00;

(2) Pentru persoanele care prestează lucrări de curățenie în sediul Primăriei comunei Pogăceaua, programul de lucru este :

-luni –vineri 7,00-11,00 și 14,00-18,00

Art.16. (1) Pentru orele lucrate din dispoziția primarului peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici 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 ore într-un an. Salariații cu contract individual de muncă, la solicitarea primarului 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 prevăzute de lege, în luna următoare munca suplimentară va fi plătită prin adăugarea 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 de viceprimar și aprobate de primar.

Art.17. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către funcționarul responsabil cu resursele umane din cadrul aparatului de specialitate. Semnarea condicii de prezență de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

Art.18. Programarea concediilor de odihna se propune de către funcționarul cu atribuții de resurse umane după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de primar.

Art.19. Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de funcționarul care are atribuții de resurse umane.

Art.20. Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar cu avizul prealabil al secretarului comunei, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

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

Art.21. Salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Art.22. Sesizarea se va face în scris.

Art.23. Competența de soluționare a sesizărilor este primarul, acesta putând delega această competență viceprimarului sau secretarului.

Art.24. Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.25. Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi încunoștințat despre acest aspect.

CAPITOLUL X
RECOMPENSE

Art.26. Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin:

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

Art.27. (1) Recompensa se acordă la propunerea scrisă a secretarului.

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

CAPITOLUL XI
SANȚIUNI DISCIPLINARE

Art.28. Încălcarea cu vinovăție 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.29. 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 și Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată) și anume:

- Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare sunt:

- a) muștrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) 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;
- d) trecerea pe o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la 1 an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică;

Art. 30. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public; audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

Art.31.(1) Prima sancțiune - muștrare scrisă- se poate aplica direct de către conducătorul autorității sau instituției publice la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la pct.3 literele b)-e) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină constituită în cadrul instituției în conformitate cu legea, în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor, acestea urmând a se radia de drept, în condițiile și la termenele prevăzute de lege.

Art.32. (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) Nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la litera a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, prin comunicarea în scris cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.33. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.34. Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile art.76 și 77 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, iar repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile art.78 din legea amintită.

Art.35. Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art.269-275.

CAPITOLUL XII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.36. Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.37. 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 îmbolnăvire profesională.

Art.38. 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.39. În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

Art.40. Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art.41. Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

Art.42. Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

CAPITOLUL XIII **DISPOZIȚII FINALE**

Art.43. Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii, ale Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, ale Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici.

Art.44. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinara și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art.45. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.46. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.47. 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.48. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija secretarului comunei.

Art.49. Regulamentul de ordine interioară va fi adus la cunoștința tuturor salariaților aparatului de specialitate al primarului prin luare de semnătură și va fi afișat la loc vizibil în incinta sediului Primăriei comunei Pogăceaua.

PRIMAR,
ȘUTEU VIOREL