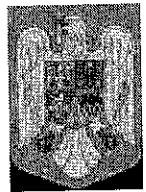


**ROMANIA**  
**COMUNA DRAGALINA**  
**JUDETUL CALARASI**

tel. / fax. 0242/708073, e\_mail: pdragalina@gmail.com



**HOTARARE**

**privind aprobarea Regulamentului de ordine interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Dragalina.**

**Consiliul Local al Comunei Dragalina intrunit in sedinta extraordinara din data de 11.11.2014,**

**Avand in vedere:**

- Expunerea de motive a initiatorului de proiect, domnul primar al comunei Dragalina, inregistrat sub numarul 18951/2014;
- Raportul secretarului comunei, inregistrat sub numarul 12451/2014;
- Rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Dragalina;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, modificata si completata prin Legea nr.50/2007;
- Legea nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii , republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

In temeiul art. 45, alin. (1) din Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

**HOTARASTE**

**ART.1.** Se aproba Regulamentul de ordine interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Dragalina, conform anexei , care face parte integranta din prezenta hotarare.

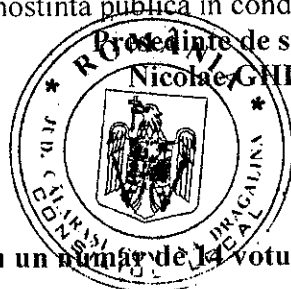
**ART.2.** Primarul comunei Dragalina , prin aparatul de specialitate , va duce la indeplinire hotararea adoptata iar secretarul comunei va comunica celor interesati prevederile acestei hotarari, ce va fi adusa si la cunostinta publica in conditiile legii.

Nr. 72

Data : 11.11.2014

Adoptata la Dragalina

Hotararea a fost adoptata cu un numar de 14 voturi „pentru”.



Prezinta de sedinta  
Nicolae GHITA

Contrasemneaza  
Secretar,  
Gabriel POESCU

ROMANIA  
PRIMARIA COMUNEI DRAGALINA  
JUDETUL CALARASI

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul ce trebuie să asigure în incinta institutiei, desfășurarea în bune conditii a activității fiecărui functionar public si salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea si disciplina muncii, drepturile si obligatiile salariatilor, organizarea timpului de muncă al angajatilor, recompensele si sanctiunile ce pot fi aplicate.

Acest regulament se aplică tuturor functionarilor publici si salariatilor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dragalina, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum si temporar studentilor în perioada efectuării practicii si altor persoane delegate de către agentii economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta institutiei. Prezentul regulament s-a întocmit în temeiul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, a Legii nr. 215/2001 privind administratia publică locală, modificată si completată , a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparentei în exercitarea demnității publice, a functiilor publice si în mediul de afaceri, cu prevenirea si sanctionarea coruptiei si se completează de drept cu dispozitiile legale în vigoare la data aplicării acestuia, a Legii nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici, cu modificările si completările ulterioare.

### CAPITOLUL I

#### REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI

#### NEDISCRIMINĂRII SI A INLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE INCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art.1.** Libertatea muncii este garantată prin Constitutie, dreptul la muncă nu poate fi îngărdit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă si 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 relatiilor de muncă functionează principiul egalității de tratament față de toti salariatii si angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, caracteristici genetice, vârsta, apartenență natională, rasă, culoare, etnie, religie, optiune politică, origine socială, handicap, situatie sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

**Art. 2.** Orice functionar public sau salariat care prestează o muncă beneficiază de conditii de muncă adecvate activității desfășurate, de protectie socială, de securitate si sănătate în muncă, precum si de respectarea demnității si a constiintei sale fără nici o discriminare. Tuturor functionarilor publici si salariatilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum si dreptul la protectia datelor cu caracter personal.

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

## **CAPITOLUL II OBLIGATIILE CONDUCERII EXECUTIVE A PRIMĂRIEI DRAGALINA**

Conducerii executive a Primăriei Comunei Dragalina îi revin următoarele obligații:

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

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

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

## **CAPITOLUL III OBLIGATIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art.7.** Conducerea compartimentelor și a birourilor, constituite în structura funcțională a aparatului de specialitate, are obligația de a organiza și coordona activitatea funcționarilor publici și salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens primarul, viceprimarul și secretarul comunei au următoarele sarcini:

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

**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.** Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.

**d.** Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate.

**e.** Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informational al instituției.

**f.** 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.

**g.** Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul birourilor sau compartimentelor, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local, a notelor de serviciu și a dispozițiilor emise de către primar, precum și din programele de activitate elaborate.

**h.** Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a angajaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.

**i.** Sanționarea 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.

## **CAPITOLUL IV**

### **INTERDICTII APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE**

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

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

**Art.9.** Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații secretarul comunei va fi sprijinit de conducerea executivă, respectiv de primar și viceprimar.

## **CAPITOLUL V**

### **OBLIGATIILE ANGAJATILOR**

#### **A. OBLIGATII GENERALE**

**Art.10.** Salariatii 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 persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- b. Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.
- c. Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
- d. Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii.
- e. Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către instituția publică, sau alte instituții abilitate potrivit legii.

f. Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.

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

h. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției; să poarte elemente de identificare: nume și funcție.

i. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare și se sancționează conform prevederilor legale.

j. Să se înscrie în condicile de prezentă constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii, după caz.

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

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

m. Conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local, să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate, cu acordul secretarului.

n. Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.

o. Să asigure corectă utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mobilier, etc.

p. Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.

r. Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.

s. Să răspundă direct de documentele întocmite și/sau semnate în cadrul birourilor și compartimentelor.

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

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

a. De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Consiliului Local.

b. În exercitarea funcției publice, de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

c. Prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

d. Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

e. De a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

f. De a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, decât cu acordul primarului. 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. În activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

i. În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

j. De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPITOLUL VI COMUNICARE SI LIMITE DE COMPETENȚĂ

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

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

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

## CAPITOLUL VII UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

**Art.15.** Accesul la Internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc; Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse siteuri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin posta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate;

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art.21.** Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind

interzisă modificarea fisierelor sursă, stergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția Compartimentului informatică ce va analiza și adopta măsuri de remediere prin compartimentul propriu de mentenanță. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau servicii externalizate gestionate prin Compartimentul informatică.

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

**Art.23.** Achizițiile în domeniul IT&C (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai către Compartimentul achiziții. Aprobarea achiziției se face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerea instituției.

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

Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale datele se salvează periodic aceste date/documente pe diskete, cu solicitarea, dacă e cazul, ajutorului asistentei de specialitate.

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

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

## **CAPITOLUL VIII**

### **ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

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

**Art.27.** Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obișnuite este de 8 ore.

**Art.28.** Programul de muncă în incinta Primăriei Comunei Dragalina, se stabilește astfel:

- de luni până joi programul de muncă începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,30.
- vineri, programul începe la ora 8,00 și se termină la ora 14,00.

**Art.29.** (1) Pentru orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către funcționarii publici numiți în funcții publice de execuție, de conducere au dreptul la recuperare sau la plata unui spor din salariul de bază, după cum urmează:

**a)** 75% din salariul de bază pentru primele două ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru;

**b)** 100% din salariul de bază pentru orele următoare. Cu spor de 100% se plătesc și orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările legale în vigoare nu se lucrează. Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile prevăzute la litera a) și b) se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă sau aprobată după caz, de superiorul ierarhic fără a se depăși 360 de ore anual.

Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerată munca suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti, în luna următoare, cu un spor aplicat la salariul de bază, după cum urmează:



a) 75% din salariul de baza, pentru primele doua ore de depasire a duratei normale a zilei de lucru;

b) 100% din salariul de baza, pentru orele urmatoare si pentru orele lucrate in zilele de repaus saptamanal, sau in celelalte zile in care, in conformitate cu reglementarile in vigoare, nu se lucreaza. Munca peste durata normala a timpului de lucru poate fi prestata si sporurile prevazute la litera a) si b) se pot plati numai daca efectuarea orelor suplimentare a fost dispusa sau aprobata dupa caz, de superiorul ierarhic fara a se depasi 360 de ore anual. Plata orelor suplimentare se face lunar conform legislatiei in vigoare, pe baza pontajelor distinct intocmite, semnate si aprobate de persoana din conducerea institutiei care coordoneaza activitatea respectivă.

**Art.30.** Evidenta zilnică a prezentei la lucru a salariatilor se realizează de către Compartimentul resurse umane, salarizare si management prin condica de prezentă. Semnarea condicii de prezentă de către salariați se face personal la începerea si terminarea programului de lucru.

**Art.31.** Durata zilnică a prezentei la lucru a salariatilor conform condicilor de prezentă se centralizează o dată pe pe baza foilor colective de prezentă intocmite si semnate de conducere.

**Art.32.** Compartimentul resurse umane, are obligatia să facă cel puțin o dată pe lună prezenta inopinată a salariatilor din cadrul aparatului propriu si să informeze conducerea institutiei în legatură cu cele constatate.

**Art.33.** Programarea concediilor de odihnă se propune după consultarea functionarilor publici si a salariatilor, tinând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice si se aprobă de conducerea institutiei, până cel târziu la data de 15 decembrie a anului în curs, pentru anul următor.

**Art.34.** Evidenta concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor si a concediilor fără plată si de studii se tine de catre Compartimentul resurse umane.

**Art.35.** Pentru interese personale, bine justificate, salariații si functionarii publici pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar în măsura în care, activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

## **CAPITOLUL IX ACCESUL IN INSTITUTIE**

**Art.36.** Accesul în sediul institutiei, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dragalina, si unităților subordonate, se face zilnic in zilele lucratoare pe durata programului de lucru.

**Art.37.** Relatii privind problemele ce intră în competenta de rezolvare a Consiliului Local, se dau zilnic, de luni până vineri, între orele 9.00-15.00, prin intermediul secretarului comunei.

## **CAPITOLUL X PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI SALARIATILOR**

**Art.38.** Functionarii publici si salariatii au dreptul si obligatia să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

**Art.39.** Sesizarea se va face în scris.

**Art.40.** Competenta de solutionare a sesizărilor apartine primarului, acesta putând delega aceasta competență compartimentelor de specialitate.

**Art.41.** Termenul de solutionare a acestor sesizări este de 10 zile.

**Art.42.** Dacă din motive bine întemeiate solutionarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize si verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petitionarul urmând a fi încunostiintat despre acest aspect.

## **CAPITOLUL XI RECOMPENSE**

**Art.43.** Salariatii care au realizat sau au participat direct la obtinerea unor rezultate deosebite în activitatea institutiei, pot fi stimulati prin:

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

**Art.44.** (1) Recompensa se acordă la propunerea scrisă de conducerea executivă si aprobată de primar.

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

## **CAPITOLUL XII SANCTIUNI DISCIPLINARE**

**Art.45.** Încălcarea cu vinovatie a obligatiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară si se sancționează ca atare, indiferent de functia detinută de salariatii care au săvârsit-o.

**Art.46.** Sanctiunile care se aplică salariatilor în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislatia în vigoare privind raporturile de muncă (Legea 53/2003-Codul Muncii, cu modificările si completările ulterioare si Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată si anume:

- Pentru functionarii publici, sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de pâna la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau dupa caz de promovare în functia publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) trecerea pe o functie publică inferioară pe o perioada de pâna la 1 an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din functia publică.

**Art. 47.** Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârsite si după audierea functionarului public; audierea functionarului public trebuie consemnată în scris, sub sanctiunea nulității.

**Art.48.**(1) Prima sanctiune - mustrare scrisă- se poate aplica direct de către conducătorul autorității sau institutiei publice la propunerea conducerii executive.

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

**Art.49.** (1) Pentru salariatii cu contract individual de muncă sanctiunile 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.50.** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art.51.** Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile art. 75,84 și 85 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, iar repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile art.85 din legea amintită.

**Art.52.** Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art.269-275.

## CAPITOLUL XIII

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

**Art.53.** Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

**Art.54.** Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnavire profesională.

**Art.55.** 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 neglijente grave.

**Art.56.** În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

**Art.57.** Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

**Art.58.** Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

**Art.59.** Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, dar pot răspunde material și financiar pentru degradarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor achiziționate de instituție în scopul asigurării securității și sănătății muncii.

## **CAPITOLUL XIV DISPOZITII FINALE**

**Art.60.** Presentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii, cu modificările si completările ulterioare ale Legii nr.215/2001 privind administratia publică locală, republicată, ale Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată, ale Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a functionarilor publici si ale Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile si institutiile publice.

**Art.61.** Încălcarea dispozitiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară si atrage răspunderea disciplinară a functionarilor publici si personalului contractual, în conditiile legii.

**Art.62.** Comisiile de disciplină au competenta de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, în conditiile legii.

**Art.63.** In cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în conditiile legii.

**Art.64.** Functionarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art.65.** Modificările sau completările prezentului regulament se vor face tinând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija secretarului comunei.

**Art.66.** Regulamentul de ordine interioară se va transmite birourilor si compartimentelor care îl vor aduce la cunostinta angajatilor sub semnătură.

.....