

ROMÂNIA

JUDEȚUL MUREȘ

COMUNA VĂRGATA

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU FUNCȚIONARII
PUBLICI ȘI PERSONALUL CONTRACTUAL DIN CADRUL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
VĂRGATA**

(elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii și a Legii nr. 7/2004 – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată)

Prezentul Regulament Intern, a fost aprobat prin Dispoziția nr. 261/10.11.2008 a Primarului Comunei Vărgata și afișat la sediul instituției începând cu data de 10.11.2008

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, indiferent de raporturile de serviciu și de natura contractului de muncă încheiat, (funcționari publici sau personal contractual) din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Vărgata.

Pentru funcționarii publici se aplică și prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici.

Codul de conduită a funcționarilor publici reprezintă colecția de norme interne ce reglementează conduita și comportamentul funcționarilor publici în

diferite împrejurări și situații, completează și armonizează prezentul regulament de ordine interioară.

Numirea funcționarilor publici în funcții publice se face de către Primarul Comunei Vărgata cu respectarea condițiilor impuse de Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicat, și a legislației în vigoare.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru:

- funcționarii publici indiferent de atribuțiile (de conducere sau de execuție) pe care le îndeplinesc în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vărgata;
- personalul angajat cu contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vărgata;

Recrutarea și numirea funcționarilor publici ca și angajarea personalului contractual pe perioadă determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local al Comunei Vărgata se face prin concurs, în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi impus prin reglementările în vigoare.

Munca și protecția socială a muncii constituie drepturi consfințite prin Constituția României. Astfel dispozițiile constituționale (art. 41) prevăd “Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă.”

Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de lucru al femeilor și al tinerilor, instituirea unui salariu minim pe economie, repausul săptămânal, concediu de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice.

Constituția interzice munca forțată și consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

Conform Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, “Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit”.

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin autorităților locale.

Prin prezentul regulament specificăm sensul următoarelor noțiuni:

1. **Compartimentul de muncă** este serviciul sau biroul prevăzut în organigrama Primăriei, în care își desfășoară activitatea un colectiv de salariați a Primăriei, sub conducerea unui șef de serviciu/birou și care are de îndeplinit sarcini de serviciu prevăzute în fișele posturilor și în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

2. **Salariat** este persoana fizică cu care Primăria a încheiat un contract individual de muncă sau raport de serviciu, persoană căreia i s-au stabilit, prin fișa postului, atribuții și responsabilități în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce revin compartimentului de muncă din care face parte.

3. **Contractul colectiv de muncă / Acord colectiv** este contractul încheiat între Sindicatul Liber al Salariaților și Primarul Comunei Vărgata, în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, a Legii nr.130/1996, privind Contractul Colectiv de Muncă, republicată, a Legii nr.54/2003 - Legea sindicatelor, și a Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

4. **Locul de muncă** este locul/spațiul în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.

5. **Primarul Comunei Vărgata** este reprezentantul legal al Primăriei Comunei Vărgata, având calitatea de angajator, conform Codului Muncii.

C U P R I N S:

Dispoziții generale

Capitolul 1. Protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Capitolul 2. Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei
forme de încălcare a demnității

Capitolul 3. Drepturile și obligațiile Primarului Comunei Vărgata și ale
salariaților

Capitolul 4. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor
individuale ale salariaților

Capitolul 5. Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Capitolul 6. Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile

Capitolul 7. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul 8. Dispoziții finale

Capitolul I - Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților în cadrul unității

Art.1. - Consiliul local ca autoritate deliberativă și primarul ca autoritate executivă se obligă, prin măsurile pe care le dispun, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, fără a crea salariaților obligații financiare.

Instituția publică are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății funcționarilor publici și a salariaților.

a) angajatorul va asigura condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

Periodic se face o verificare a aptitudinilor profesionale și personale ale salariaților cu funcții de decizie cu atribuții în interpretarea legilor în domeniul lor de activitate, cu atribuții privind relațiile cu cetățenii, (inclusiv examen psihologic).

b) pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul asigură condițiile necesare transpunerii în fapte a măsurilor privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

Art.2. - (1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

(2) Măsuri necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către Serviciul Protecție Civilă și PSI, în colaborare cu șefii compartimentelor de muncă. (Fiecare compartiment de muncă va avea afișate la vedere reguli ce trebuie respectate privind securitatea și sănătatea în muncă, reguli stabilite în funcție de specificul activității fiecărui compartiment de muncă și cu consultarea sindicatului.)

Art.3. - Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instructajul general realizat de către Serviciul Protecție Civilă și P.S.I.), periodic (de către șeful compartimentului de muncă) și la schimbarea locului de muncă (de către șeful compartimentului de muncă unde salariatul urmează să-și desfășoare activitatea).

Art.4. - Salariații sunt obligați să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art.5. - (1) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

Art.5¹. - Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea la cunoștința salariaților a acestora de către salariații cu atribuții în acest sens constituie abatere și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz.

Art.5². - Angajatorul asigură măsurile necesare cu privire la respectarea dispozițiilor cuprinse în Legea nr. 571/14.12.2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Capitolul II - Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.6. - În cadrul aparatului de specialitate al Primarului se asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de serviciu sau raportului de muncă;
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;

f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta, în condițiile legii.

Art.7. (1) – Activitatea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații, a consensualității și a bunei credințe, respectării demnității și conștiinței fiecărui salariat, fără nici o discriminare.

(2) – Un alt principiu care se aplică în aparatul de specialitate al Primarului este cel al libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze salariatul, în condițiile legii.

(3) - În cadrul aparatului de specialitate al Primarului le sunt recunoscute tuturor salariaților dreptul la plată egală pentru muncă de valoare egală și dreptul la protecția datelor cu caracter personal, în limitele prevăzute de lege.

Capitolul III - Drepturile și obligațiile Primarului Comunei Vărgata și ale salariaților

A. DREPTURILE PRIMARULUI

Art.8. – Pentru buna desfășurare a activității aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vărgata, primarul are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea compartimentelor/serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în condițiile legii;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;

c) să constate și să sesizeze săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

B. OBLIGAȚIILE PRIMARULUI

Art.9. – Primarul Comunei Vărgata are următoarele obligații:

a) asigurarea desfășurării activității în cadrul aparatului de specialitate al Primarului în condiții de securitate, sănătate și igienă, astfel încât să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a personalului;

b) asigurarea spațiului, dotărilor și mijloacelor necesare desfășurării normale a activității pentru fiecare persoană în parte;

c) organizarea timpului de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității aparatului de specialitate și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă;

d) asigurarea respectării reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă precum și orice alte drepturi legale cuvenite personalului;

e) asigurarea, cu prioritate a plății lunare a drepturilor bănești cuvenite personalului (salarii, sporuri, indemnizații, stimulente, etc.), în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

f) asigurarea protecției personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă acesta în exercitarea atribuțiilor;

g) asigurarea condițiilor necesare perfecționării pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate al Primarului și promovarea acestuia în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;

h) organizarea aparatului de specialitate și stabilirea atribuțiilor specifice ale fiecărui post pe baza fișei postului;

i) eliberarea de legitimații de serviciu și de ecusoane întregului personal;

j) asigurarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte;

k) întărirea disciplinei la locul de muncă, prin efectuarea unui control permanent asupra activității personalului, luând măsurile prevăzute de lege, în caz de abateri;

l) asigurarea întocmirii evaluărilor anuale privind activitatea profesională a personalului;

m) acordarea tuturor drepturilor salariale conform actelor normative în vigoare, a repausului săptămânal și concediul de odihnă plătit;

n) analizarea cu atenție și luarea în considerare a sugestiilor și propunerilor făcute de angajați în vederea îmbunătățirii muncii în toate compartimentele;

o) asigurarea întocmirii registrului general de evidență a salariaților și registrului de evidența funcționarilor publici cu operarea înregistrărilor prevăzute de lege.

C. DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art.10. – Salariații au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

D. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.11. - În conformitate cu prevederile art.5-19 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, în exercitarea atribuțiilor ce le revin funcționarii publici au următoarele îndatoriri:

- a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor;
- b) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă;
- c) de a respecta Constituția, legile țării, punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, prin actele și faptele lor;
- d) de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- e) de a respecta demnitatea funcției publice deținute;
- f) de a respecta libertatea opiniilor;
- g) de a avea un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- h) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice;
- i) de a depune declarația de avere și de interese la data numirii, alegerii în funcție sau la încetarea activității;
- j) de a adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

k) de a acționa conform prevederilor legale în procesul de luare a deciziilor și de a-și exercita capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

l) de a asigura egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;

m) de a asigura ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale;

n) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;

o) de a nu accepta cadouri, servicii și avantaje care le sunt destinate pentru a le influența imparțialitatea funcțiilor publice deținute.

Capitolul IV - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.12. – (1) Primarul ca reprezentant legal al Primăriei, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura generală a Primăriei, de unde sunt preluate de Serviciul Relații cu

Publicul și prin dispoziția Primarului, sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor de muncă cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta primarului, spre semnare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

Art.13. - (1) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului de muncă, cel care a emis răspunsul și de primar.

(2) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

Art.14. - Salariații Primăriei nu pot primi direct petiții spre rezolvare (de la cei care le întocmesc/adresează) ci numai prin registratura generală.

Art.15. - Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către funcționarul public cu atribuții de Resurse Umane. Aceste adeverințe se semnează de către primar și secretar, și se înmânează salariatului în cauză sau mandatarului angajatului îndreptățit.

Art.16. - (1) Salariații Primăriei au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției, urmărind obținerea unei imagini pozitive a acesteia.

Art.17. - (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență, în scopul rezolvării problemelor personale.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

Art.18. - Persoanele străine (publicul) au acces la compartimentele de muncă, pentru solicitarea soluționărilor adresate Primăriei, conform programului afișat la intrarea în sediul Primăriei.

Capitolul V - Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii.

Art.19. - Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații Primăriei Comunei Vărgata trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să apere în mod loial prestigiul Primăriei Comunei Vărgata, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu facă aprecieri neautorizate în legatură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Primăria este parte;
- e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- f) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei, dacă nu au atribuții în acest sens.

Art. 20. - În relațiile cu salariații Primăriei Comunei Vărgata, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, buna credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.21. – (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict.

Art.22. – (1) Atât în cadrul Primăriei cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a prezenta o conduită corespunzătoare, ținută decentă (haine curate, călcate, cu o notă de eleganță simplă, fără a se afișa opulență sau indecență).

(2) În incinta Primăriei fiecare angajat este obligat să poarte ecuson, la vedere (cu numele și prenumele, funcția, compartimentul de muncă).

Art.23. – (1) În procesul de luare a deciziilor salariații sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

(2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

Art.24. - În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare de acte oficiale, de evaluare sau participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au

obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art.25. - În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful compartimentului de muncă unde își desfășoară activitatea, care este obligat să ia măsurile de rigoare.

Capitolul VI - Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.26. - Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, îndatoririle corespunzătoare funcției publice deținute de către funcționarii publici, ordinele și dispozițiile legale ale

conducătorilor ierarhici.

Art.27. - Constituie abatere disciplinară, spre exemplu, următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhic superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);

c) absențe nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru (întârziere, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal: soluționarea unor probleme cu caracter personal, navigarea pe internet în interes personal, jocuri pe computer, alocarea unui interval de timp mai mare de o oră pe durata programului pentru pauză de masă, consumul cafelei și tutunului, purtarea unor discuții cu alți angajați ai instituției sau cu alte persoane, în afara sarcinilor de serviciu, convorbiri telefonice prelungite în interes personal);

e) intervențiile sau stăruințele 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 autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;

k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

Art.28. - Primarul, în calitate de reprezentant al Comunei Vărgata, dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (conform prevederilor H.G. nr.1344/2007) , în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art.29. - (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – funcționari publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor art.77 alin.3 din Legea nr. 188/ 1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, următoarele:

a) mustrare 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) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;

e) destituirea din funcția publică.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariații aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vărgata a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, așa cum au fost precizate în H.G. nr. 1723/2004, dă dreptul angajatorului să dispună măsuri de schimbare din funcție și/sau (după caz) de suspendare pe o perioadă determinată a Contractului individual de muncă (sau raportului de serviciu) ori de încetare a Contractului individual de muncă (raportului

de serviciu) conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în activitatea lor în relația cu publicul, nu respectă aceste obligații. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

Capitolul VII - Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.30. - La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public comisia de disciplină ține seama de:

- a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție;
- d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- e) conduita funcționarului public;
- f) existența unor antecedente disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege.

Art.31. – (1) Aplicarea sancțiunilor se face numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile în cadrul comisiei de disciplină constituite la nivelul Primăriei Comunei Vărgata.

(2) Activitatea de cercetare disciplinară din cadrul comisiei de disciplină se va desfășura conform prevederilor Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată și H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Art.32. - (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(2) Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă potrivit prezentei hotărâri. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(3) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(4) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

Art.33. - Procedura cercetării administrative este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. b) - e) din Legea nr. 188/1999, republicată, precum și în cazul în care sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 77 alin. (3) lit. a) din același act normativ a fost contestată la conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Procedura cercetării administrative constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară;

b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

c) dezbaterea cazului.

Art.34. - Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

a) proceselor-verbale de ședință;

b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

c) probelor administrate;

d) raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, dacă s-a dispus efectuarea procedurilor de cercetare administrativă.

Art.35. - (1) Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

(2) Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Art.36. - Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

Art.37. - Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. a) - e) din Legea nr. 188/1999, republicată, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

Art.38. - (1) Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

a) la închiderea dezbaterii cazului;

b) în termen de 3 luni de la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, cu excepția situației prevăzute la lit. c), în măsura în care funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public în această perioadă;

c) la data decesului funcționarului public.

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport care se înaintează persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină și care se comunică persoanei care a formulat sesizarea.

Art.39. - (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;

b) numele complet și funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;

c) numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;

d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;

e) probele administrate;

f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;

g) motivarea propunerii;

h) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

(2) Propunerea prevăzută la alin. (1) lit. f) se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Art.40. - (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare.

(2) În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;

c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația prevăzută la alin. (2);

d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;

e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

(4) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (3) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

(5) Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1):

a) compartimentelor cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul instituției sau autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;

c) funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

d) persoanei care a formulat sesizarea.

Art.41. - Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

Capitolul VIII. Dispoziții finale

Art.42. - (1) Orice salariat interesat poate sesiza conducătorul instituției cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Termenul în care angajații pot contesta dispozițiile cuprinse în Regulamentul intern este nelimitat. Contestația va fi adresată direct Primarului Comunei Vărgata, în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a motivelor contestării și a drepturilor considerate încălcate. Termenul de soluționare și comunicare a contestațiilor este de maximum 30 de zile.

(2) În cazul în care salariatul este nemulțumit de modul de soluționare a contestației, se poate adresa instanței judecătorești competente în termen de 30 de zile de la data

comunicării modului de soluționare sau de la expirarea termenului la care Primarul, în calitate de reprezentant al Primăriei, avea obligația să dea răspuns sesizării salariatului.

Art.43. - (1) Clauzele Contractului (Acordului) colectiv de muncă se stabilesc pe baza procedurii de negociere și de încheiere a Contractului colectiv de muncă stabilit de lege.

(2) Contractul (Acordul) colectiv de muncă încheiat cu respectarea dispozițiilor legale constituie legea părților.

Art.44. - (1) Prevederile Contractului (Acordului) colectiv de muncă produc efecte pentru toți angajații Primăriei, indiferent de data angajării sau de calitatea de membru în sindicat.

(2) Sindicatul Liber al Salariaților din cadrul Primăriei Comunei Vărgata este abilitat să urmărească respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare, cu Contractul colectiv de muncă aplicabil, Contractul individual de muncă și Regulamentul intern.

Art.45. - (1) Salariații Primăriei Comunei Vărgata, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le incumbă calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Serviciul Buget-Contabilitate și Resurse Umane va afișa prezentul Regulament intern la intrarea în sediul instituției, asigurându-se, sub semnătură, că toți salariații au luat cunostință despre conținutul său.

Art.46. - Regulamentul intern intră în vigoare de la data semnării și afișării lui la sediul Primăriei Comunei Vărgata.

PRIMAR,

SECRETAR,

Ing.ec. Balogh Istvan

Marinescu Iona