



REGULAMENTUL

DE ORDINE INTERIOARĂ

AL APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI COMUNEI GORNET

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Temeiuri R.O.I.

Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Gornet, este elaborat în conformitate cu:

- Constituția României.
- Statutul Funcționarilor publici (Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare).
- Codul muncii (CM).
- Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, precum și actele normative cu incidență în sfera de activitate a autorităților administrației publice locale.

2. Scopul R.O.I.

R.O.I. este un act normativ elaborat în scopul desfășurării optime a activității primăriei și a serviciilor publice ce au legătură directă sau indirectă cu Primăria Gornet, în scopul îmbunătățirii continue a actului administrativ dar și a comunicării cât mai facile și complete atât cu cetățenii comunei cât și cu celelalte autorități sau persoane fizice ori juridice, prin stabilirea unor reglementări proprii, în concordanță cu condițiile specifice ale comunității locale dar și cu particularitățile personalului angajat.

3. Aplicabilitate

- Prezentul regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaților, atât contractuali cât și funcționari publici, din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primăriei Gornet, indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu precum și celor care sunt detașați sau delegați.
- Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.
- Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.
- Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca delegați sau detașați din partea altor unități sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

➤ Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină din prezentul regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu această instituție.

Capitolul II

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI GORNET CA STRUCTURĂ A ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE

1. Principii generale privind organizarea și funcționarea administrației publice locale

a) Administrația publică locală se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit și a servirii cu prioritate a interesului cetățeanului atât la nivel de individ cât și la nivel de comunitate locală, iar aceste principii sunt consacrate în Constituția României și Legea 215/2001, privind administrația publică locală.

b) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Gornet funcționează ca instituție a executivului la nivel local, în baza Legii nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, aducând la îndeplinire prin primar, viceprimar, secretar și personalul subordonat, hotărârile Consiliului Local Gornet, prevederile Constituției, a legilor speciale și generale promovate de Parlamentul României, prevederile actelor normative adoptate de Guvernul României și Ministere, în interesul exclusiv al cetățeanului și al colectivității locale.

2. Structura organizatorică a Primăriei Gornet

Primăria Gornet este formată din mai multe compartimente subordonate structurii de conducere a primăriei.

A. Compartimentele Primăriei Gornet sunt următoarele:

- *Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și PSI* - 1
- *Compartimentul Financiar-Contabil Taxe și Impozite Achiziții și Asistență Socială* - 6
- *Compartimentul Cadastru și Agricol* - 2
- *Compartimentul Stare Civilă* - 1
- *Compartimentul Secretariat – Resurse Umane – Administrativ – Arhivă* - 2
- *Compartimentul de Poliție Locală* - 3
- *Compartimentul Pază* - 6

B. Structura de conducere a primăriei este formată din primarul comunei, viceprimarul și secretarul comunei.

Primarul comunei coordonează și conduce direct sau indirect toate compartimentele primăriei cu sprijinul viceprimarului și a secretarului comunei, în conformitate cu organigrama Consiliului Local Gornet ce face parte integrantă din prezentul regulament.

Primarul comunei conduce și coordonează în mod direct următoarele compartimente: Financiar-Contabil Taxe și Impozite Achiziții și Asistență Socială, Pază și Poliție Locală.

Primarul comunei este conducătorul primăriei și poate delega prin dispoziție atribuțiile stabilite de lege viceprimarului și secretarului comunei sau oricărui angajat.

Viceprimarul comunei conduce și coordonează Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și PSI precum și personalul auxiliar al primăriei. De asemenea viceprimarul are atribuții de organizare a pazei și coordonare a poliției locale.

Secretarul comunei conduce și coordonează compartimentele: Cadastru și Agricol, , Secretariat – Resurse Umane – Administrativ – Arhivă și Stare Civilă.

De asemenea secretarul îndeplinește atribuțiile de purtător de cuvânt al primăriei în relațiile cu mass-media, se ocupă de problemele de personal și asigură asistența juridică necesară oricărui compartiment al primăriei, instruirea personalului în domeniul informatic și menținerea în stare bună de funcționare a echipamentelor informatice ale instituției. Secretarul este totodată și președintele comisiei de disciplină a funcționarilor publici.

3. Obligațiile conducerii primăriei

➤ Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă.

➤ Conducerea instituției este obligată să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare.

➤ Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legi, inclusiv contractul de muncă, raportul colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție. Drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări.

➤ Să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției.

➤ Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților.

➤ Primarul, în calitatea sa de șef al administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate al autorității administrației publice locale asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale administrației publice centrale precum și ale hotărârilor Consiliului Local Gornet.

➤ **Conducerea instituției va asigura:**

- Crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științifice și noile cerințe manageriale;
- Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia precum și exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

➤ **Conducerea instituției va lua măsuri pentru:**

- Folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;
- Efectuarea instructajului introductiv general al prezentului regulament și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- Ridicarea calificării salariaților, asigurarea stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase sau grade profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea și rezultatele obținute în muncă;
- Eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă;
- Întocmirea, completarea și ținerea la zi a carnetelor de muncă, întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;
- Punerea la dispoziție a spațiilor corespunzătoare bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.

4. Programul de lucru normal al Primăriei Gornet

LUNI	ORELE	→	8⁰⁰	-	16³⁰
MARȚI	ORELE	→	8⁰⁰	-	16³⁰
MIERCURI	ORELE	→	8⁰⁰	-	16³⁰
JOI	ORELE	→	8⁰⁰	-	16³⁰
VINERI	ORELE	→	8³⁰	-	14³⁰

5. Programul de lucru special al Primăriei Gornet

Programul de lucru special este cel stabilit de structura de conducere a primăriei în funcție de necesitățile momentului și de prevederile legislației în vigoare, dar cu respectarea prevederilor Codului Muncii și a Contractului Colectiv de Muncă la nivel de ramură, cu privire la respectarea programului maxim de 8 ore de lucru zilnic, respectiv 40 ore/săptămână. Munca suplimentară(peste programul normal de lucru) va fi recompensată în condițiile legii.

Primarul comunei, viceprimarul comunei și secretarul comunei vor întocmi programe de audiențe cu cetățenii în funcție de timpul disponibil, ce vor fi afișate în locuri vizibile astfel încât orice cetățean să se poată adresa zilnic cu orice problemă structurii de conducere a primăriei care va decide modul de rezolvare a acesteia.

6. Programele prestabilite de audiențe cu cetățenii ale primarului, viceprimarului și secretarului sunt următoarele:

• PROGRAMUL DE AUDIENȚE PRIMAR

LUNI	8³⁰ - 11³⁰
JOI	8³⁰ - 11³⁰

• PROGRAMUL DE AUDIENȚE VICEPRIMAR

MARȚI	8³⁰ - 11³⁰
VINERI	8³⁰ - 11³⁰

• PROGRAMUL DE AUDIENȚE SECRETAR

MIERCURI	9³⁰ - 12³⁰
VINERI	9³⁰ - 12³⁰

7. Circuitul documentelor în cadrul primăriei

Circuitul actelor și documentelor în cadrul Primăriei Comunei Gornet se desfășoară după cum urmează:

Mapele de la compartimente, cuprinzând actele pentru semnat se depun la secretariat între orele 8:30 – 9:00 și 14:00 – 14:30.

Între orele 10:30 – 11:00 și 15:30 – 16:00, mapele se transmit secretarului comunei, care, după semnarea actelor, le transmite la secretariat pentru a fi depuse pentru semnare la primar.

După semnare, acestea vor fi retransmise la secretariat, înregistrate și predate cetățenilor sau compartimentelor.

Între orele 13:00 – 15:00 se va permite accesul cetățenilor la secretariat pentru preluarea actelor solicitate.

Mapa de corespondență va fi înmănată funcționarului de la secretariat odată cu mapele de la compartimente.

Corespondența pentru primar va fi predată de către secretariat, iar cea pentru compartimente, după înregistrare, va fi transmisă, pe bază de semnătură funcționarului căruia i-a fost repartizată.

Prezentarea de acte pentru semnat în afara orelor susmenționate se permite doar în situații foarte urgente și respectându-se același circuit.

Capitolul III

RESURSELE UMANE

1. Componenta personalului primăriei și principiile profesionale

➤ **Personalul primăriei este format din funcționari publici și personal contractual.**

Personalul încadrat în aparatul propriu de specialitate al Primăriei Gornet are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, din regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din regulamentul de ordine interioară, fișa postului și dispozițiile conducerii.

➤ **Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:**

- a) **Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile statului.**
- b) **Prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor,**
- c) **Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților,**
- d) **Profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate,**
- e) **Imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură,**
- f) **Integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite, accepte direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu,**
- g) **Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri,**
- h) **Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună credință și să slujească adevărul,**
- i) **Deschidere și transparență, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.**

2. Obligațiile persoanelor încadrate în muncă

➤ **Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:**

- *Să respecte întocmai programul de lucru stabilit;*
- *Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;*
- *Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;*
- *Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru. Salariaților numiți în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;*
- *Să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică sau contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;*
- *Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris și motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă totuși cel care a*

emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală iar aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției.

- Să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public.
- Să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi.
- Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;
- Să își perfecționeze pregătirea profesională prin : cursuri organizate de INA cu o durată minimă de 7 zile, formare profesională, stagii de practică și specializare în țară sau străinătate.etc,
- Să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient;
- Să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
- Să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;
- Să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;
- Să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții;
- Să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;
- Să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, cu firme din străinătate sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;
- Să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;
- Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor.

➤ **În exercitarea funcției publice, salariaților le este interzis:**

- Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice,
- Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică,
- Să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice,
- Să afișeze în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

➤ **Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:**

- întrebuițarea unor expresii jignitoare,
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private,
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.,

➤ **Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:**

- promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt,
 - eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind, naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.
- Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a instituției și să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodar.

3. Obligațiile funcționarilor publici

- *Funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.*
- *Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.*
- *Funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege și **Codul de conduită al funcționarilor publici din cadrul Primăriei Gornet aprobat prin Dispoziția Primarului Gornet nr. 463/2004.***
- *Funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice.*
- *Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.*
- *Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.*
- *Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.*
- *Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.*
- *La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, secretarului comunei, declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii.*
- *Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.*
- *Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.*

4. Drepturile conducerii primăriei

➤ Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea instituției,
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, regulamentul de ordine interioară precum și Regulamentul de organizare și funcționare,
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor,
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.

5. Drepturile salariaților

➤ Salariatul are în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru muncă depusă,
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal,
- dreptul la concediu de odihnă, studii, etc.
- dreptul la egalitate de șansă și tratament,
- dreptul la demnitate în muncă,
- dreptul la securitatea și sănătatea în muncă,

- dreptul la formarea profesională continuă,
- dreptul la protecție în caz de concediere colectivă,
- dreptul de a se constitui sau a adera la un sindicat,

6. Drepturile funcționarilor publici

- Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.
- Este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.
 - Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului Regulament de ordine interioară și care îl vizează în mod direct.
 - Funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.
 - Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public.
 - Pentru activitatea desfășurată funcționarii publici au dreptul la un salariu compus din:
 - salariul de bază;
 - sporul pentru vechime în muncă;
 - suplimentul postului;
 - suplimentul gradului.
 - Funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii.
 - Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici.
 - Funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.
 - Funcționarul public are dreptul, pe lângă indemnizația de concediu, la o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se impozitează separat.
 - În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.
 - Funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea. Schimbarea se poate face pe o funcție publică corespunzătoare, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative în vigoare.

Capitolul IV CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

- Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta neputând forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- **Repausul pentru masa de prânz este de 15 – 30 minute și se include în programul de lucru între orele 12⁰⁰ – 16³⁰**
 - Timpul normal de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.
 - Salariații care lucrează peste programul normal de lucru sau în zilele de repaus săptămânal (oficierea căsătoriilor) au dreptul la zile sau ore libere în timpul săptămânii care sunt stabilite de comun acord cu structura de conducere a primăriei, sau compensarea în bani a zilelor și orelor lucrate în plus în condițiile legii.
 - Programarea concediilor de odihnă se face prin grija secretarului comunei, pe baza

propunerilor primite de la compartimente, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției. Primarul comunei Gornet poate rechema din concediu ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.

➤ Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bunei desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

➤ Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de Compartimentul Resurse umane.

➤ Durata concediului de odihnă este de 21 – 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.

➤ Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă cu acordul persoanei în cauză este acordat obligatoriu de către conducerea instituției în cursul anului viitor.

➤ Îndemnizația de concediu de odihnă se plătește cu 5 zile înaintea plecării în concediu. La determinarea acesteia se va lua în calcul, pe lângă salariul de bază și sporurile de care beneficiază salariatul.

➤ Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă, de serviciu al salariatului.

➤ Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaje întocmite de către șeful fiecărui compartiment. Salariații sunt obligați a semna condica de prezență aflată la intrarea în instituție.

➤ În cazuri excepționale, când interesele instituției impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidența acestora se ține într-un registru, care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele plătite precum și aprobarea șefului ierarhic superior. Orele prestate suplimentar peste programul de muncă pot fi compensate cu timp liber corespunzător sau plătite conform legislației în vigoare. Numărul orelor plătite nu poate depăși 360 într-un an.

➤ Evidența deplasărilor pe teren a salariaților se va ține într-un registru care să cuprindă numele, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea și scopul acesteia. Acest registru se află la intrarea în instituție.

➤ În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe Compartimentul resurse umane în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

➤ Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - cinci zile;
- căsătoria unui copil - trei zile;
- nașterea unui copil - trei zile
- decesul soțului, sau al unei rude de ori afin până la gradul III inclusiv - trei zile;
- donatori de sânge - două zile.

➤ **Este interzis fumatul în incinta Primăriei Gornet cu excepția locurilor special amenajate. Conducatorul instituției este obligat a amenaja locuri speciale pentru fumat.**

Stimulente în muncă

➤ Salariații din aparatul Primăriei Gornet care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- mulțumirea verbală sau în scris din partea conducerii;
- acordarea salariului de merit în conformitate cu prevederile legale;
- acordarea de premii individuale, conform legislației în domeniu.
- avansarea în grade, funcții superioare etc.

Capitolul V

ABATERI DISCIPLINARE

- **Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:**
 - întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu ,
 - neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor,
 - absențe nemotivate de la serviciu,
 - nerespectarea în mod repetat a programului de muncă,
 - intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal,
 - nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter,
 - manifestări care aduc atingere prestigiului instituției,
 - desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic,
 - refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de structura de conducere a primăriei,
 - încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții
- **Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.**

Sanțiuni ce pot fi aplicate salariaților

1. **Încălcarea cu vinovăție de către un salariat / funcționar public /, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:**
 - ❖ mustrare scrisă
 - ❖ diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni,
 - ❖ suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare, sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 – 3 ani,
 - ❖ trecerea într-o funcție publică inferioară cu diminuarea corespunzătoare a salariului, destituirea din funcția publică.
2. **Încălcarea cu vinovăție de către un salariat / contractual/, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:**
 - ❖ avertisment scris
 - ❖ suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă maximă de 10 zile lucrătoare,
 - ❖ retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător, pe o perioadă de maxim 60 zile,
 - ❖ reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%
 - ❖ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

➤ **Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, absența nemotivată de la serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și petiționarii precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate în muncă vinovate cu una din sancțiunile prevăzute mai sus aplicate în mod progresiv.**

La individualizarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

Sanțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

Actul administrativ de sancționare aplicat în conformitate cu punctul 1 se emite în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunica salariatului

(funcționarului public) sancționat, în termen de 15 zile lucrătoare de la data emiterii lui. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa A.N.F.P. sau instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea sancțiunii disciplinare.

Referitor la sancțiunile aplicate salariatului la punctul 2, decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a salariatului sancționat, sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia. Dispoziția de sancționare în cauză poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la instanța judecătorească competentă.

Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților (funcționari publici) se radiază, de drept, după cum urmează:

- ❖ în termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisă,
 - ❖ în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancțiunile prin care a fost diminuat salariul
 - ❖ în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară “ destituirea din funcția publică “
- Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin actul administrativ al primarului comunei.**

Angajarea răspunderii salariaților

Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariații se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul primăria.

Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Repararea pagubelor aduse instituției publice se dispune prin emiterea de către primarul comunei a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, sau pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile. Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ. **Dreptul primarului comunei de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.** Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

În cazul în care contractul de muncă, raportul de muncă încetează suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, conducătorul instituției publice va lua măsura de suspendare a salariatului din funcția publică pe care o deține.

Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva salariatului care a săvârșit o infracțiune de natură să îl facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă.

Dacă parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează iar salariatul va fi reîncadrat în funcția deținută și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Capitolul VI

DISPOZIȚII FINALE

- *Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării prin dispoziția Primarului comunei Gornet.*
- *Regulamentul de ordine interioară va fi comunicat șefilor de compartimente din aparatul propriu de specialitate al Primăriei Gornet cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința salariaților din subordine.*
- *Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament de ordine interioară, aducerea la cunoștință se va face de către Compartimentul resurse umane.*
- *Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în legislația Muncii în vigoare, Statutul funcționarilor Publici, Codul Muncii și Codul de Conduită al funcționarilor publici din cadrul Primăriei Gornet.*