



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DĂNEȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.9/2009

**privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al
Primarului comunei Dănești**

Consiliul local al comunei Dănești, județul Harghita, întrunit în ședința ordinară lunară din data de 26 martie 2009 convocat prin Dispoziția nr. 49/2009, emisă de primarul comunei Dănești;

Având în vedere Expunerea de motive al primarului comunei Dănești și Raportul de avizare favorabilă al comisiei juridice și de disciplină al consiliului local Dănești;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.53/2003 *Codul Muncii*
- Legii nr. 188/1999/R și actualizată privind *Statutul funcționarilor publici*
- Legii nr. 7/2004/R și actualizată privind *Codul de conduita a funcționarilor publici*
- Legii nr. 477/2004 privind *Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*

În temeiul prevederilor art.36 alin.2 lit.a, art.45 alin.1 și art.115 alin.1 lit.”b” din Legea privind administrația publică locală nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă **Regulamentul de ordine interioară** al aparatului de specialitate al primarului comunei Dănești, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică primarului comunei Dănești și Instituției Prefectului al județului Harghita, prin grija secretarului comunei.

Dănești, la 26 martie 2009

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ambrus Laszlo

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar: Both Kinga-Zsuzsanna

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

al aparatului de specialitate al Primarului comunei DĂNEȘTI

elaborat în conformitate cu prevederile:

- Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și comletările ulterioare
- Legea nr. 188/1999, republicată și actualizată privind Statutul funcționarilor publici,
- Legea nr. 7/2004, republicată și actuaizată privind Codul de conduita a funcționarilor publici și
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii)

DISPOZIȚII GENERALE

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, repasul 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare al administrației publice locale, „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. Primarul Comunei Dănești este reprezentantul legal al Comunei Dănești, având calitatea de ordonator principal de credite, precum și angajator, conform Codului Muncii.

CUPRINS

Capitolul I.	Protecția, igiena și securitatea în muncă
Capitolul II.	Selecția și încadrarea în muncă a salariaților. Salarizarea . Timpul de muncă, timpul de odihnă
Capitolul III.	Drepturile și obligațiile Primarului Comunei Dănești și ale salariaților
Capitolul IV.	Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
Capitolul V.	Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii
Capitolul VI.	Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile
Capitolul VII:	Reguli referitoare la procedura disciplinară
Capitolul VIII.	Răspunderea contravențională, civilă și penală a salariaților Primăriei Comunei Dănești
Capitolul IX.	Dispoziții finale

Capitolul I.

Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

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:

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 salariatelor 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 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 protecția muncii de către Șeful Serviciului V. ptr. SU.

Art.3. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instructajul general realizat de către SVSU.) și periodic (de către viceprimarul comunei Dănești).

Art.4. Salariații sunt obligații 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.

(2) 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.

Capitolul II.

Selecția și încadrarea în muncă a salariaților

Salarizarea. Timpul de muncă, timpul de odihnă.

Art.6. Încadrarea în muncă a salariaților în Primăria Comunei Dănești se face în condițiile legii, în limita posturilor vacante. Data și locul de desfășurare a concursului, precum și condițiile stabilite pentru înscriere vor fi anunțate în mass-media locală, cu cel puțin 45 de zile înainte de data desfășurării lui.

Art.7. În cadrul relațiilor de muncă din Primăria Comunei Dănești funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații. Orice discriminare directă sau indirectă față de angajați, bazată pe criteii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

Art.8. (1) Salariații Primăriei Comunei Dănești beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței lor fără nici o discriminare.

(2) Salariaților Primăriei Comunei Dănești le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție împotriva concedierii ilegale.

Art.9. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

Art.10. (1) La angajare, Primarul emite dispoziția de numire, pentru funcționarii publici sau în cazul angajaților contractuali, se încheie contractul individual de muncă între Primar, ca reprezentant al Primăriei și salariat, în baza căruia se prestează munca în schimbul salariului convenit, potrivit legii.

(2) Clauzele contractului individual de muncă, precum și prevederile actului administrativ de numire, pentru funcționarii publici, nu pot conține dispoziții contrare sau drepturi sub nivel minim stabilit prin acte normative sau prin Contractul (Acordul) colectiv de muncă. Contractul individual de muncă se încheie după informarea prealabilă a persoanei care solicită angajarea cu privire la clauzele generale care vor fi înscrise în el.

Art.11. Contractul individual de muncă /raportul de serviciu se încheie /se exercită pe durată nedeterminată sau în unele cazuri expres prevăzute de lege, pe durată determinată.

Art.12. (1) Programul de lucru al salariaților se desfășoară între orele 8-16.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 40 de ore pe săptămână, orele suplimentare nu pot depăși 360 ore anual.

(3) Referentul contabil completează lunar foile colective de prezență în care scriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și timpul nelucrat (pe cauze:

maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(4) Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.

(5) Fiecare salariat în afară de primar, viceprimar și secretar va semna condica de prezență, cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului de lucru și după terminarea acestuia.

(6) Absența nemotivată, întârzierea sau părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare se sancționează disciplinar în raport cu gravitatea vinovăției.

Art. 13. Având în vedere că durata zilnică a timpului de muncă este de 8 ore, salariații au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care este inclusă în timpul de muncă.

Art.14. (1) Primarul în calitate de reprezentant legal al Primăriei, asigură pentru toți salariații zile libere în sărbătorile legale, stabilite prin lege.

Dacă din motive justificate nu se pot acorda zile libere pentru munca prestată în zilele de sărbători legale, salariații beneficiază de un spor la salariu conform Contractului (Acordului) colectiv de muncă aplicabil.

Art.15. (1) Fiecare salariat are dreptul la concediu de odihnă conform legii, drept care nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata concediului de odihnă este prevăzut de lege și în Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an și este obligatoriu. Efectuarea concediului de odihnă se realizează pe baza programării colective sau individuale.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă (raportul de serviciu).

(4) Pentru perioada concediului de odihnă salariații au dreptul la indemnizația de concediu stabilită conform legii.

(5) La plecarea în concediul de odihna functionarii publici au dreptul, pe langa indemnizatia de concediu, la o prima egala cu salariul de baza brut din luna anterioara plecarii in concediu.

(6) În cazurile expres prevăzute de lege concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului (pentru motive obiective) sau prin dispoziția primarului, în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de muncă.

Art.16. (1) Salariații beneficiază de concedii plătite pentru evenimente familiare deosebite sau de concedii fără plată, durata acestora fiind prevăzută în Contractul (Acordul) colectiv de muncă.

(2) De asemenea prin Contractul (Acordul) colectiv de muncă se stabilește durata concediului (plătit sau neplătit) pentru formare profesională la care au dreptul salariații, precum și condițiile de acordare.

Capitolul III.

Drepturile și obligațiile Primarului Comunei Dănești și ale salariaților

Art. 17. (1). În cadrul contractului (Acordului) colectiv de muncă sunt prevăzute drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre cele două părți contractante, prin negociere, aceste clauze regăsimuse și în contractul individual de muncă al angajaților contractuali.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute de lege.

Art. 18

(1) Salariații au în principal următoarele *drepturi*:

- a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul 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 un sindicat.

(2) Salariaților le revin, în principal următoarele *obligații*:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare Interioară în Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă.
- d) obligația de fidelitate față de Primăria Comunei Dănești în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

(3) În vederea asigurării creșterii calității serviciului public, pentru o bună administrare în realizarea interesului public precum și pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală – salariații aparatului propriu al Consiliului Local Comunei Dănești se obligă să cunoască și să respecte prevederile Legii nr.188/1999 republicată și actualizată privind Statului funcționarilor publici, Codului de conduită profesională a funcționarilor publici așa cum a fost aprobat prin Legea nr. 7/18.02.2004, republicată, precum și a Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr.477/08.11.2004. Nerespectarea acestei clauze atrage răspunderea disciplinară patrimonială,

contravențională sau penală, după caz conform legilor în vigoare, a salariaților care se fac vinovați de încălcarea actelor normative menționate.

Art. 19. (1) Primarul are, în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați sub rezerva legalității lor,
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului (Acordul) colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului de Organizare Interioară.

(2) Primarului îi revin în principal următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- e) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa precum și să rețină și să vireze contribuțiile impozitele;
- g) să înființeze registrul general de evidența a salariaților și să o prezent înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze la cerere toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 20. Modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se poate face cu acordul părților. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu este posibil numai în cazurile și în condițiile stabilite prin clauzele acestora conform Codului muncii și Legii nr.188/1999 republicată și actualizată.

Art. 21. Contractul individual de muncă sau raportul de serviciu poate înceta de drept ca urmare a acordului părților, la data convenită de acesteia sau ca urmare la voinței unilaterale a uneia dintre părți în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art.22. Demisia angajatului se poate face numai prin notificare scrisă, după împlinirea unei termeni de preaviz (max. 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție respectiv 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere).

Art.23. (1) Primarul asigură accesul periodic al salariaților la formarea profesională.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională sunt prevăzute în Contractul (Acordul) colectiv de muncă și fac obiectul unor acte adiționale

la contractele individuale de muncă sau, în cazul funcționarilor publici care urmează programe de formare specializată în administrația publică, cu o durată mai mare de 90 de zile finanțate din bugetul de stat sau local, fac obiectul unor angajamente scrise întocmite de către funcționarii publici conform legii.

Art.24. Salariații au dreptul la greva pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale conform legii speciale.

Capitolul IV.

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 25. (1) Primarul ca reprezentant legal al Primăriei, asigură bună 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 către secretarul și 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. 26. (1) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului de munca, cel care a emis răspunsul și de Secretarul și Primarul.

(2) Cererile sau reclamațiile anonime se clasează.

Art. 27. Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către referentul contabil. Aceste adeverințe se semnează de către referentul contabil, secretarul comunei Dănești și Primar și se înmânează salariatului în cauza sau mandatarului angajatului îndreptățit.

Art. 28. (1) Salariații Primăriei au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției, urmărind obținerea unei imagini pozitive a acesteia.

Art. 29. (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență afișate la avizier, 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. 30. Persoanele străine (publicul) au acces la Compartimentul Relații cu publicul, pentru depunerea cererilor și a sesizărilor adresate Primăriei, conform programului afișat la intrarea în sediul Primăriei.

Capitolul V.

Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii.

Art. 31. Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o buna administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații Primăriei Dănești 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 Dănești, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudiciu imaginii și intereselor legale ale acesteia;

c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Dănești, cu politicile și strategiile acesteia;

d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Primăria Dănești este parte;

e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

f) să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natura să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice; să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei Dănești, dacă nu au atribuții în acest sens.

Art. 32. În relațiile cu salariații Primăriei Dănești, 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. 34. (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 deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 35. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului de specialitate.

(2) Salariații desemnați de către Primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 36. Atunci când salariații Primăriei Dănești, reprezintă interesele instituției în cadrul altor organizații naționale sau internaționale, instituții de învățământ sau cu prilejul unor conferințe, semnării sau alte activități, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă Primăriei Dănești, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor și obiceiurilor țării gazda.

Art. 37. În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Primăriei Dănești le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 38. (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, adecvată unei persoane care este salarizată din bani publici, 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, biroul, serviciul sau direcția din care face parte).

Art.39. În considerarea funcției pe care o dețin, salariații Primăriei au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.40. Salariații Primăriei Dănești nu au voie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 41. (1) În procesul de luare a deciziilor salariații Primăriei Dănești 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. 42. În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de 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. 43. 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, biroului,

serviciului sau direcției unde își desfășoară activitatea, acesta fiind obligat să ia măsurile de rigoare.

Art. 44. (1) Salariații Primăriei Dănești au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

(2) Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

Art. 45. Salariații Primăriei Dănești pot achiziționa, concesiona sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a Primăriei, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

Capitolul VI.

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 46. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Primăriei Dănești a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a regulilor de conduită morală și profesională prevăzute de lege și prezentul regulament 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 vinovați de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil, îndatoririle corespunzătoare funcției publice deținute de către funcționarii publici, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 47. Constituie abatere disciplinară, spre exemplu, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor ;
- b) neglijență 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 ierarhici superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhici 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 ora pe durata programului pentru pauza 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 (furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor

instituții sau autorități ori mijloacelor de informare în masă, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului);

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea (atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținuta și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai instituției sau cu petenții, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);

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;

k) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;

Art. 48. Primarul, în calitate de reprezentant al Primăriei Dănești, 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 (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 49. (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 republicată și actualizată privind Statutul funcționarilor publici, 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 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) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor art.264 alin.1 din Legea nr.53/2003 actualizată pentru aprobarea Codului muncii:

a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru 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 baza și / sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
- (3) Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
- a) gravitatea abaterii disciplinare ;
 - b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - c) gradul de inovație al salariatului;
 - d) consecințele abaterii disciplinare;
 - e)comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
 - f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- (4) Încălcarea cu vinovăție de către salariații aparatului propriu al Consiliului Local al comunei Dănești 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.50. (1) Sanctiunea disciplinara prevăzuta la art. 49 alin.1 lit. a) si alin.2 lit. a) se poate aplica direct de către conducătorul instituției, la propunerea conducătorului compartimentului in care funcționează cel in cauza.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 49 alin.1 lit. b)- e) si alin.2 lit.b)- f) se aplica de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea comisiei de disciplina.

Art.51. (1) Aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 52 alin.1 lit. b)- e) si alin.2 lit.b)- f) se face numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile în cadrul comisiei de disciplina constituită prin Hotărârea Consiliul Local Dănești împreună cu Consiliul Local Mădăraș.

(2) Activitatea de cercetare disciplinara din cadrul comisiei de disciplina se va desfășura conform prevederilor Legii nr. 188/ 1999 republicata si actualizata privind Statutul funcționarilor publici si Hotărârea nr. 1.344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina .

Art.52. (1) In urma activității de cercetare disciplinara, comisia de disciplina poate sa propună:

a) sancțiunea disciplinara aplicabila, in cazul in care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public sau angajatul contractual al Primăriei Dănești;

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

(2) In cazul in care comisia de disciplina propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 52 alin. (1) lit. b)-d) si alin.(2) lit. c)-e), aceasta va propune si durata acestora si, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Art.53

În cazul in care comisia de disciplina are indicii ca fapta săvârșita de funcționarul public sau angajatul contractual poate fi considerata infracțiune, propune Primarului Comunei Dănești sesizarea de îndată a organelor de cercetare penala.

Art.54

(1) Dispoziția de sancționare a funcționarului public sau a angajatului contractual este redactată de către Biroul de Resurse umane si este semnata de către Secretarul si Primarul Comunei Dănești, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse in raportul comisiei de disciplina.

(2) Primarul, care este competent, potrivit legii, sa aplice sancțiunile disciplinare, nu poate aplica o sancțiune disciplinara mai grava decât cea propusa de comisia de disciplina.

(3) Primarul poate sa aplice o sancțiune mai mica decât cea propusa de comisia de disciplina, având obligația de a motiva decizia privind aplicarea unei sancțiuni mai mici.

(4) Sancțiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor disciplinare.

Art.55

(1) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinara aplicata se poate adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care, potrivit legii, are legitimare procesuala activa, si poate dispune efectuarea unui control asupra modului cum este respectata legislația referitoare la funcția publica si funcționarii publici.

(2) Funcționarul public sau angajatul contractual nemulțumit de sancțiunea aplicata se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

Capitolul VIII.

Răspunderea contravențională, civilă și penală a salariaților Primăriei Dănești

Art.56. (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează in cazul in care aceștia au săvârșit contravenție în timpul și în legătura cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției si de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria Miercurea Ciuc.

Art.57. Răspunderea civila a salariatului se angajează:

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

Art.58. (1) Repararea pagubelor aduse Primăriei în situațiile prevăzute la art. 60 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către primar a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

(3) Dreptul Primarului de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art.59. (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătura cu atribuțiile funcției pe care o ocupa (precum, primirea de bani sau de foloase necuvenite, abuzul în exercitarea atribuțiilor de serviciu, etc.) se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care s-a pus în mișcare acțiunea penală pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătura cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, Primarul va dispune suspendarea salariatului în cauză din funcția pe care o deține.

(3) Dacă se 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 respectiv va fi reintegrat în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) În situația în care nu sunt îndeplinite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public sau angajatului contractual poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

Capitolul IX.

Dispoziții finale

Art. 60. (1) Orice salariat interesat poate sesiza conducătorul instituției cu privire la dispozițiile Regulamentului de ordine interioară, 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 Dănești, 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 Dănești, avea obligația să dea răspuns sesizării salariatului.

Art. 61. (1) Clauzele Contractului (Acordului) colectiv de muncă se stabilesc pe baza procedurii de negociere și de încheiere a Contractului (Acordului) colectiv de muncă stabilit de lege.

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

Art. 62. (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 Funcționarilor din Primăria Dănești este abilitat să urmărească respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare, cu Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil, Contractul individual de muncă și Regulamentul intern.

Art. 63. (1) Salariații Primăriei Dănești, 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) Prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător persoanelor care au încheiate raporturi de serviciu – respectiv ocupă funcții publice.

(3) Referentul contabil va afișa prezentul Regulament intern la intrarea în sediul instituției, asigurându-se, sub semnătură, că toți salariații au luat cunoștință despre conținutul său.

Art. 64

Regulamentul intern intra în vigoare de la data aprobării Consiliul Local și afișării lui la sediul Primăriei Dănești.

Dănești, la 26 martie 2009

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ambrus Laszlo

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar: Both Kinga-Zsuzsanna