

ROMANIA



ORASUL OTELU ROSU

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

2013

PRIMĂRIA OTELU-ROȘU
STR. ROZELOR NR. 2
JUD.CARAȘ-SEVERIN
TEL./FAX 0255/530803 / 0255530879
Adresa email : primaria_otelurosus@yahoo.com

Primarul Orașului OȚELU-ROȘU
MALAIESCU LUCA

Regulament de Ordine Interioara

(elaborat in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii)

(si al Legii nr 188/1999 (r2) privind Statutul Functionarilor Publici)

Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat prin Dispoziția nr. 80/12.03.2013 a Primarului orașului Oțelu-Roșu.

Regulament de ordine interioara

Cuprins :

- **Cap I - Dispozitii generale**
- **Cap.II – Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca**
- **Cap.III – Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii.**
- **Cap.IV – Selectia si incadrarea in munca a salariatilor.Salarizarea. Timpul de munca si timpul de odihna.**
- **Cap.V – Drepturile si obligatiile angajatorului si ale angajatilor.**
- **Cap.VI – Procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatilor individuale ale salariatilor.**
- **Cap.VII –Reguli privind disciplina muncii în institutie.**
- **Cap.VIII –Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile.**
- **Cap. IX –Reguli referitoare la procedura disciplinara.**
- **Cap. X -Dispozitii finale**

R O M A N I A
J U D E T U L C A R A Ş – S E V E R I N
P R I M A R I A O R A S U L U I O Ţ E L U - R O Ş U
R E G U L A M E N T D E O R D I N E I N T E R I O A R A

Consacrarea si aplicarea principiilor fundamentale ale separarii puterilor in stat - legislativa, executiva si judecatoreasca, impune ca autoritatile administratiei publice locale - respectiv Consiliile Locale si Primarii - sa organizeze punerea in executie si sa execute in concret prevederile legilor, ordonantelor si hotararilor Guvernului Romaniei, ordinelor prefectului judetului Caras-Severin, a propriilor hotarari si dispozitii - sa vegheze la stricta lor aplicare si respectare, asigurand in conditiile legii rezolvarea problemelor privind dezvoltarea economica, sociala a comunitatii locale.

Primaria, ca institutie publica, urmareste respectarea cadrului legal al desfasurarii activitatii din comunitate, asigura solutionarea problemelor de ordin edilitar si gospodaresc, mentinerea ordinii publice, respectarea si apararea drepturilor omului, a dreptului de proprietate, precum si alte atributii date in competeta, prin Legea organica, respectiv Legea nr. 215/2001 privind Administratia Publica Locala si a celorlalte legi speciale pe domenii de reglementare.

Pentru realizarea atributiilor si responsabilitatilor cu care a fost investit prin lege, Primarul orasului Otelu-Rosu - in calitate de sef al administratiei publice locale - actioneaza prin aparatul propriu de specialitate al institutiei Primariei - in concordanta cu noile realitati care reclama respectarea raporturilor dintre administratia locala si cetatean, in vederea realizarii demersurilor prioritare in slujba si interesul localitatii si cetateanului acesteia.

Ca si in celelalte domenii, in Primaria orasului Otelu-Rosu, este necesara imprimarea unui autentice etici a muncii, a prioritatii morale si profesionale, suprematia legii, desfasurarea relatiilor de munca pe principiul muncii si aplicarii liber consimtite a regulilor de ordine si disciplina, respectarea normelor de conduita stabilite in prezentul Regulament, pentru sporirea calitatii si eficientei economice si sociale a muncii, a prestigiului organelor locale ale administratiei de stat, in fata cetatenilor pe care ii reprezinta.

Prezentul Regulament de ordine interioara este structurat pe capitole si articole si intra in vigoare odata cu data aprobarii.

Cap.I - Dispozitii generale

Art. 1. Normele de disciplina a muncii si conduita civica, stabilite prin prezentul Regulament, se aplica tuturor persoanelor care lucreaza in cadrul Primariei orasului Otelu Rosu , indiferent de durata raportului de munca sau a contractului individual de munca.

De asemenea, prevederile Regulamentului sunt aplicate si personalului detasat.

Art. 2. Persoanele care isi desfasoara activitatea in cadrul Primariei orasului Otelu-Rosu au calitatea de functionari publici si personal contractual.

Calitatea de functionar public este incompatibila cu orice alta functie publica decat cea in care a fost numit, precum si functiile de demnitate publica.

Art. 3. Munca si protectia sociala a muncii constituie drepturi consfintite prin Constitutia Romaniei. Astfel dispozitiile constitutionale (art.41) prevad “Dreptul la munca nu poate fi ingradit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupatiei, precum si a locului de munca este libera.”

Masurile de protectie privesc securitatea si igiena muncii, regimul de lucru al femeilor si al tinerilor, instituirea unui salariu minim pe economie, repausul saptamanal, concediu de odihna platit, prestarea muncii in conditii grele, precum si alte situatii specifice.

Conform Legii nr. 215/2001 a Administratiei Publice Locale “Administratia publica in unitatile administrativ-teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit”.

Art. 4. Autonomia locala priveste organizarea, functionarea, competentele si atributiile, precum si gestionarea resurselor care, potrivit legii, apartin autoritatilor locale.

Prin prezentul regulament specificam sensul urmatoarelor notiuni :

1. **Salariat** - este persoana fizica cu care Primaria a incheiat un contract individual de munca sau raport de serviciu, persoana careia i s-au stabilit, prin fisa postului, atributii si responsabilitati in vederea realizarii sarcinilor de serviciu ce revin compartimentului de munca din care face parte.
2. **Locul de munca** - este locul/spatiul in care salariatii isi desfasoara activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.
3. **Primarul orasului Otelu-Rosu** - este reprezentantul legal al Primariei orasului Otelu-Rosu, avand calitatea de angajator, conform Codului Muncii.

Art. 5. Dispozitiile prezentului Regulament se completeaza cu prevederile Legii nr.53/2003- Codul Muncii, ale Legii nr.188/1999 (r2) privind Statutul Functionarilor Publici, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr.215/2001 – Legea Administratiei Publice Locale- republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 7/2004, privind Codul de Conduita al Functionarilor Publici si ale Legii 477/2004, privind Codul de Conduita al personalului contractual din autoritatiile si institutiile publice.

Cap. II - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 6. Primăria, prin organismele specializate, în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților. Consiliul Local ca autoritate deliberativă și Primarul ca autoritate executivă se obligă, prin măsurile pe care le dispune, 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 exigentele 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 munca a salariaților gravide și/sau mame lauză sau care alăptează, angajatorul asigura condițiile necesare transpunerii în faptă a măsurilor privind igiena, protecția sănătății și securitatea în munca a acestora în conformitate cu prevederile legale.

Art. 7. Dispozițiile referitoare la securitatea în muncă se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

Măsurile 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 acestora se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către Compartimentul Protecție Civilă și Protecția Muncii, 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).

Art. 8. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instrucțiunile generale realizate de către Compartimentul Protecție Civilă și Protecția Muncii), 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. 9. 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. 10. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

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

Angajatorul asigura măsurile necesare cu privire la respectarea dispozițiilor privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Cap. III - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 11. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 12. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 13. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 14. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la o plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 15. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

Art. 16. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art. 17. Respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare, manifestări de subiectivism, abuz sau arbitrării, vor duce la sancționarea acestor manifestări/încercări.

Cap. IV – Selecția și încadrarea în munca a salariaților. Salarizarea. Timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art. 18. Încadrarea în munca a salariaților în Primăria orașului Oțelu-Rosu, 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 15-30 de zile înainte de data desfășurării lui.

Art. 19. La angajare se încheie contractul individual de muncă (actul administrativ de numire) între Primar ca reprezentant al Primăriei și salariat, în baza căruia se prestează munca în schimbul salariului convenit, potrivit legii.

Art. 20. Clauzele contractului individual de muncă (raportului de serviciu) nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative .

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. 21. 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. 22. (1) Programul de lucru al salariatilor se stabileste in contractul colectiv de munca, in functie de specificul si modul de organizare a activitatii compartimentelor de munca. Timpul de munca pe care trebuie sa-l presteze fiecare angajat este cel prevazut de lege. Programul de lucru al salariatilor Primariei se afiseaza la sediul institutiei.

(2) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(3) Prin exceptie durata timpului de munca , ce include si orele suplimentare , poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana , cu conditia ca media orelor de munca , calculate pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice , sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana .

(4) Sefii compartimentelor de munca completeaza lunar foile colective de prezenta in care inscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) si timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihna, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, invoire, delegatii, absente nemotivate, etc.) de catre fiecare salariat.

(5) Foile colective de prezenta se predau in data de 1 ale fiecarei luni calendaristice, pentru luna anterioara, la Compartimentul Resurse Umane.

(6) Foile colective de prezenta constituie documentele primare care stau la baza determinarii si stabilirii drepturilor salariale ale salariatilor pentru munca prestata.

Art. 23. Avand in vedere ca durata zilnica a timpului de munca este de 8 ore (pentru persoanele cu varsta mai mica de 18 ani este de 6 ore/zi si 30 de ore / saptamana), salariatii au dreptul la o pauza de masa de 15 minute, care este inclusa in timpul de munca.

Art. 24. Intre 2 zile de munca fiecarui salariat i se asigura un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar saptamanal – 2 zile consecutive (sambata si duminica ori in alte zile stabilite pentru salariatii din compartimentele de munca care, prin specificul sarcinilor pe care le au, desfasoara activitate in zilele de sambata si duminica, cu acordarea sporurilor prevazute de lege).

Art. 25. (1) Primarul in calitate de reprezentant legal al Primariei, asigura pentru toti salariatii zile libere in sarbatorile legale stabilite prin lege.

(2) Pentru compartimentele in care activitatea prin specificul sau nu poate fi intrerupta, salariatilor li se asigura timp liber in urmatoarele 30 de zile, cu conditia sa fi muncit in zilele stabilite prin lege a fi libere. Daca din motive justificate nu se pot acorda zile libere pentru munca prestata in zilele de sarbatori legale, salariatii beneficiaza de un spor la salariu conform Contractului.

Art. 26. (1) Fiecare salariat are dreptul la concediu de odihna conform legii, drept care nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari. Durata concediului de odihna este prevazut de lege si in Contractul (Acordul) colectiv de munca aplicabil.

(2) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an si este obligatoriu. Efectuarea concediului de odihna se realizeaza pe baza programarii colective sau individuale, stabilite de Primar cu consultarea sindicatului conform legii.

(3) Compensarea in bani a concediului de odihna este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca (raportului de serviciu).

(4) Pentru perioada concediului de odihna salariatii au dreptul la indemnizatia de concediu stabilita conform legii .

(5) In cazurile expres prevazute de lege concediul de odihna poate fi intrerupt la cererea salariatului (pentru motive obiective) sau prin dispozitia Primarului, in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca.

Art. 27. (1) Salariatii beneficiaza de concedii plătite pentru evenimente familiare deosebite sau de concedii fara plata, durata acestora fiind prevazuta in Contractul (Acordul) colectiv de munca.

(2) De asemenea prin Contractul (Acordul) colectiv de munca se stabileste durata concediului (platit sau neplatit) pentru formare profesionala la care au dreptul salariatii, precum si conditiile de acordare.

Cap.V - Drepturile si obligatiile angajatorului si ale angajatilor

Art. 28. (1) In cadrul Contractului (Acordului) colectiv de munca sunt prevazute drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre cele doua parti contractante, prin negociere, aceste clauze regasindu-se in contractul individual de munca.

(2) Salariatii nu pot renunta la drepturile prevazute de lege.

Art.29. Conducerea Primariei Otelu-Rosu, in vederea bunei desfasurari a activitatii se obliga:

- sa puna la dispozitia salariatilor spatiu de lucru cu dotari, mijloacele materiale si de lucru necesare asigurarii unor conditii corespunzatoare de munca pentru atingerea standardelor de performanta cerute indeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecaruia;
- sa urmareasca periodic modul in care dotarea compartimentelor de munca este realizata, in raport cu cerintele si specificul fiecărei activitati;
- sa organizeze activitatea salariatilor tinand cont de strategia de dezvoltare a Primariei, precizand prin fisa postului atributiile fiecaruia in raport de studiile, pregatirea profesionala si specialitatea acestora, stabilind in mod corect, si echitabil volumul de munca al fiecaruia;
- sa raspunda pentru legalitatea si oportunitatea dispozitiilor date subalternilor, atat in cadrul Primariei, cat si in afara acesteia;
- sa sprijine si sa stimuleze initiativa si capacitatea profesionala a salariatilor;
- sa asigure conditiile necesare aplicarii dispozitiilor legale in vigoare referitoare la securitatea muncii si prevenirea incendiilor, timpul de lucru si de odihna, acordarea drepturilor pentru munca prestata;
- sa plateasca drepturile salariale la termenele si in conditiile stabilite;
- sa creeze conditii de prevenire si inlaturare a tuturor cauzelor sau imprejurarilor care pot produce pagube Primariei;
- sa respecte prevederile legale in legatura cu numirea functionarilor publici, a personalului contractual si a colaboratorilor.

Art.30. In conformitate cu prevederile Legii 7/2004 privind Codul de Conduita al Functionarilor Publici, functionarii publici au urmatoarele obligatii:

- Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice.

- In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa , pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

- Functionarii publici au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

- Functionarii publici trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute.

Art.31. Functionarilor publici le este interzis:

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte;

- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

- Prevederile se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

- Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea.

- In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

- In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

- Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

- Functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

- In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

In considerarea functiei publice detinute, functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

In relatiile cu personalul din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati functiei publice sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:

- a) promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceasi categorie de situatii de fapt;
- b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la alin.(1)-(3) si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.

In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Functionarilor publici, le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.

Functionarii publici de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri, sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art.3.

Este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

Functionarilor publici care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

- a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

- b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
- c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrative-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Functionarii publici raspund potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 32. Personalul contractual, prin coroborarea prevederilor Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice si al Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, are urmatoarele obligatii:

- de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului.
- in exercitarea functiei personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.
- angajatii contractuali au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.
- personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Angajatilor contractuali le este interzis:

- a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

Prevederile se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

In activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale.

In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea sau mandatul dat de demnitarul in cabinetul caruia sunt incadrati.

In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afiseze in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

In considerarea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si ale persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea aspectelor vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:

- a) promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

Personalul contractual care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.

In relatiile cu reprezentatii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

Angajatii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

In procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art.3.

Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ – teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

Personalului contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri :

- a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
- b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
- c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Cap.VI – Procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatilor individuale ale salariatilor.

Art. 33. Primarul ca reprezentant legal al Primariei, asigura buna organizare si desfasurare a activitatii de primire, evidentiere si rezolvare a cererilor sau reclamatilor salariatilor, raspunzand pentru legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal. Cererile sau reclamatile salariatilor se primesc si se inregistreaza prin registratura generala a Primariei, de unde sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor de munca cu atributii in domeniu, care au obligatia de a prezenta Primarului, spre

semnare, modul de rezolvare a petitiilor salariatilor si sa expedieze raspunsurile in termenele prevazute de lege.

Art. 34. Raspunsurile sunt semnate de seful compartimentului de munca, cel care a emis raspunsul si de Primar. Cererile sau reclamatii anonime nu se iau in considerare.

Art. 35. Salariatii Primariei nu pot primi direct petitiile spre rezolvare (de la cei care le intocmesc/adreseaza) ci numai prin registratura generala.

Art. 36. Eliberarea adeverintelor tipizate, la solicitarea salariatilor, care sa ateste calitatea de angajat si drepturile salariale ale solicitantului se face de catre Compartiment Resurse Umane. Aceste adeverinte se semneaza de catre seful Compartimentului Resurse Umane, directorul economic si se inmaneaza salariatului in cauza sau mandatarului angajatului indreptatit.

Art. 37. Salariatii Primariei au dreptul si obligatia de a formula propuneri privind cresterea eficienta a activitatii institutiei, urmarind obtinerea unei imagini pozitive a acesteia. Propunerile salariatilor sunt trimise, prin grija Compartimentului Resurse Umane, compartimentelor competente spre rezolvare, Compartimentul Resurse Umane informand salariatii despre modul de solutionare a propunerilor lor.

Art. 38. Salariatii au dreptul sa solicite audienta la Primar, cat si la alte persoane cu functii de conducere, conform programelor de audienta afisate la avizier, in scopul rezolvarii problemelor personale. Solutiile si modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audientelor se comunica si in scris celor care le-au formulat.

Art. 39. Persoanele straine (publicul) au acces la compartimentele de munca, pentru solicitarea solutionarilor adresate Primariei, conform programului afisat la intrarea in sediul Primariei.

Cap.VII – Reguli privind disciplina muncii în institutie.

Art. 40. Pentru a asigura cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, pentru eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din administratia publica locala, salariatii Primariei orasului Otelu-Rosu, trebuie sa respecte urmatoarele norme de disciplina a muncii in institutie :

- a) in toate actele si faptele lor sa respecte legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) sa apere in mod loial prestigiul Primariei, sa se abtina de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii si intereselor legale ale acesteia;
- c) sa nu exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei orasului Otelu-Rosu, cu politicile si strategiile acesteia;
- d) sa nu faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare in care Primaria orasului Otelu-Rosu este parte;
- e) sa nu dezvaluie informatii care nu au caracter public in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- f) sa nu acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice sau de alta natura impotriva Primariei, daca nu au atributii in acest sens.

Art. 41.(1) Programul de munca se desfasoara, de regula, in zilele lucratoare ale saptamanii. Programul de munca incepe la ora 8.00 si se sfarseste la ora 16.00, de luni pana vineri .

- (2) La intrarea si la iesirea de la program , salariatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta .
- (3) Ramanerea in cadrul institutiei peste programul de lucru se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.
- (4) Conducerea Primariei Otelu Rosu isi rezerva dreptul de a modifica programul de lucru in functie de nevoile serviciului .
- (5) Deplasarile in teren se fac cu aprobarea primarului , viceprimarului sefului de serviciu, compartiment sau birou si sunt inregistrate intr-un registru special in care se mentioneaza locul unde se deplaseaza , ora plecarii si ora sosirii .

Art.42 . La terminarea programului de lucru , salariatii se ingrijesc pentru :

- incuierea birourilor
- deconectarea aparaturii de calcul de la retea
- deconectarea de la reseaua electrica si a altor aparate electrice existente .

Art.43(1) .Salariatii care intarzie trebuie sa raporteze superiorului ierarhic motivul intarzierii .

(2) Pentru intarzierea de la serviciu se stabileste :

- pentru intarzieri pana la 60 de minute se ponteaza o ora mai putin
- pentru intarzieri mai mari de 60 de minute se ponteaza o absenta nemotivata si salariatul nu se mai primeste la lucru in ziua respectiva .

(3) Pentru 4 absente nemotivate salariatul va fi sanctionat cu destituirea din functia publica /desfacerea disciplinara a contractului individual de munca .

Art.44(1) Orice intarziere , absenta nemotivata , (motivata) , concediu medical , deces in familie , ori alta situatie ce poate afecta programul de lucru se aduce la cunostinta conducerii Primariei .

(2) In caz de imbolnavire , salariatul este obligat sa anunte in prima zi lucratoare , seful ierarhic superior , telefonic sau prin alte mijloace , iar acesta sa informeze Compartimentul Resurse Umane .

(3) Daca imbolnavirea s-a produs in alta localitate decat cea de domiciliu , comunicarea se face in cel mai scurt timp , fara a depasi 48 de ore.

Art.44. (1) Salariatii au obligatia sa aduca la cunostinta Compartimentului Resurse Umane , toate modificarile ce survin in viata personala si familiala privind : schimbarea actelor de identitate , stare civila , domiciliul , obtinerea sau pierderea unor drepturi de asigurari sociale (concediu medical , certificate de handicap , pensionare pe caz de boala , pierderea sau recapatarea capacitatii profesionale , sarcina , ingrijire copil , etc .)

(2) Fata de salariatul care nu face instintariile mentionate la alin (1) , Primaria Otelu Rosu nu isi asuma nici o raspundere privind consecintele ce ar decurge din acestea .

Art.45. La sediul Primariei , tinuta salariatilor trebuie sa fie decenta , adecvata programului cu publicul .

Art.46. La locurile de munca unde se impune purtarea echipamentului de lucru si /sau de protectie , acesta este obligatoriu , fiind asigurat efectiv pe cheltuiala Primariei .

Art.47. Este interzis salariatilor sa fumeze in spatiile publice inchise . Fumatul este permis in spatiile special amenajate pentru fumat si inscriptionate ca atare , stabilite prin dispozitia conducatorului institutiei .

Art.48. (1) Salariatii din cadrul Primariei Otelu Rosu sunt obligati sa se conformeze dispozitiilor date de salariatii cu functii de conducere carora le sunt subordonati direct , cu exceptia cazurilor in care apreciaza ca aceste dispozitii sunt ilegale.

(2) In asemenea cazuri , acestia au obligatia sa motiveze in scris refuzul indeplinirii dispozitiei primite .

(3) Daca salariatul care a dat dispozitia staruie in executarea acesteia , va trebui sa o formuleze in scris .

In aceasta situatie dispozitia va fi executata de cel care a primit-o , cu exceptia cazului in care aceasta este vadit ilegala .

(4) Salariatul are indatorirea sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia astfel de situatii .

Art.49. (1) In realizarea sarcinilor de serviciu , salariatii se pot adresa numai sefului ierarhic direct .

(2) In situatia in care salariatul primeste sarcini de serviciu de la un sef ierarhic sefului direct , acesta are obligatia de a informa seful direct despre aceasta .

Art.50 . Salariatii au obligatia de a indeplini nu numai sarcinile prevazute in fisele de post , ci si orice alte dispozitii legale sau contractuale , primite de la superiorul ierarhic direct , precum si de la conducerea Primariei .

Cap.VIII – Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile.

Art. 51. Incalcarea cu vinovatie de catre personalul angajat din cadrul Primariei orasului Otelu-Rosu, indiferent de functia pe care o ocupa, a obligatiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevazute in prezentul regulament, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legislatiei in vigoare.

Art.52. Abaterile disciplinare sunt:

- intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
- absente nemotivate de la serviciu;
- interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- atitudinile ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului;
- neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice din care fac parte;
- exprimarea sau desfasurarea, in calitate de functionar public ori in timpul programului de lucru, a unor opinii sau activitati publice cu caracter politic;
- incalcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilitati si interdictii privind functionarii publici precum si obligatiile personalului contractual;
- parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic;
- desfasurarea unei activitati personale sau private in timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitarii unor servicii care sa dauneze activitatii institutiei;
- fumatul in incinta institutiei precum si incalcarea regulilor de igiena si securitate;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice pentru a fi consumate la locul de munca;
- intrarea si ramanerea in institutie sub influenta bauturilor alcoolice;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante/medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale;
- intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala;
- desfasurarea activitatilor politice de orice fel in timpul programului de lucru;
- orice alte fapte interzise de lege.

Fumatul in locuri nepermise, intarzierea de la programul de lucru, furtul, violenta fizica si verbala, refuzul de a se supune aplicarii politicilor de securitate in munca, de interzicere a fumatului, de

interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglari comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave si se sanctioneaza conform prezentului regulament.

- sa nu aiba atitudine jignitoare , de rea vointa fata de colegii de serviciu , fata de conducerea institutiei , precum si fata de alte persoane din afara institutiei .
- sa evite certurile in timpul serviciului .
- sa nu practice jocuri distractive , inclusiv pe calculator , in timpul orelor de program .
- sa nu foloseasca mijloacele de transport ale Primariei in alte scopuri decat cele pentru care s-a primit aprobarea conducatorului Primariei .
- sa nu foloseasca in interes personal telefonul , xerox-ul , fax-ul, cu exceptia cazurilor de urgenta .
- sa nu degradeze din culpa echipamentele si bunurile care apartin institutiei .
- sa nu distruga si sa nu piarda documente .
- sa nu falsifice acte privind diverse evidente .
- sa respecte normele de conduita , astfel cum sunt prevazute , pentru functionarii publici in Legea nr. 7/2004 –Codul de Conduita al Functionarilor Publici , iar pentru personalul contractual , in Legea nr. 477/2004 – Codul de Conduita al Personalului Contractual .
- este interzis orice comportament nedorit , definit drept hartuire sau hartuire sexuala .

Art. 53. Sanctiuni disciplinare.

Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariatilor in caz de abatere disciplinara sunt urmatoarele:

1) Sanctiunile disciplinare pentru functionarii publici:

- a) mustrare scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, după caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea in functia publica pe o perioada de pana la un an ;
- e) destituirea din functia publica.

La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate in conditiile prezentei legi.

Sanctiunile disciplinare cu privire la abaterile savarsite de functionarii publici se aplica in termen de cel mult 1 an de la data sesizarii comisiei de disciplina cu privire la savarsirea abaterii disciplinare , dar nu mai tarziu de 2 ani de la data savarsirii abaterii disciplinare .

2) Sanctiunile disciplinare pentru personalul contractual:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici se vor aplica corespunzator prevederilor din Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul functionarilor publici, modificata si completata, respectiv, a prevederilor art. 247-252 ale Codului Muncii, pentru personalul contractual.

Art. 54. Dreptul de aparare al functionarilor publici si al personalului contractual.

- a) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in serviciu a functionarului public sau

- contractual, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate, in conditiile prevazute de lege.
- b) Sanctiunea disciplinara nu poate fi aplicata decat dupa cercetarea prealabila a faptei si dupa audierea functionarului public sau a personalului contractual. Audierea functionarului public sau a personalului contractual trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii.
 - c) Refuzul functionarului public de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile imputate se consemneaza intr-un proces – verbal. In astfel de cazuri sanctiunea poate fi aplicata.
 - d) Aceasi procedura se va aplica si in cazul personalului contractual care refuza sa completeze o nota explicativa privitoare la abaterile imputate.
 - e) Sanctiunile disciplinare se aplica potrivit legii.
 - f) In cadrul Primariei Otelu-Rosu este constituita o comisie de disciplina, competenta sa cerceteze si sa propuna sanctiunea aplicabila functionarilor publici.
 - g) Impotriva sanctiunii disciplinare aplicate, functionarul public sau personalul contractual se poate adresa cu contestatie.
 - h) Stabilirea si comunicarea sanctiunii disciplinare pentru personalul contractual se va face in termen de 30 de zile de la data cand cel in drept sa o aplice a luat la cunostinta de savarsirea abaterii, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei .
 - i) In comunicarea scrisa se va arata calea de atac, termenul de introducere a plangerii si organele competente sa solutioneze plangerea. Raspunderea penala sau patrimoniala nu exclude raspunderea disciplinara pentru fapta savarsita.
 - j) Functionarul public sau personalul contractual nemulțumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei – sectia contencios administrativ in termenul prevazut de lege , solicitand anulara sau modificarea, dupa caz, a dispozitiei de sanctionare.

Cap. IX – Reguli referitoare la procedura disciplinara.

Procedura disciplinara aplicabila personalului contractual

Art. 55. Sanctiunea disciplinara se stabileste in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie al salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art. 56. Aplicarea sanctiunii disciplinare se face numai dupa efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile (mai putin sanctiunea cu avertisment scris, mustrare scrisa).

Art. 57. (1) In vederea efectuării cercetării disciplinare, angajatul va fi convocat in scris de catre persoana imputernicita de catre angajator sa efectueze cercetarea disciplinara prealabila precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. In cazul neprezentarii angajatului (la convocare), fara un motiv obiectiv, sanctiunea se va dispune fara realizarea cercetării disciplinare prealabile.

(2) In cursul cercetarii disciplinare prealabile, angajatul are dreptul sa ofere persoanei imputernicite sa efectueze cercetarea disciplinara toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, inclusiv dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de reprezentantul sindicatului si/sau de avocat.

Art. 58. Rezultatele cercetarii disciplinare intreprinse de persoana imputernicita se consemneaza intr-un referat care, dupa ce se aproba de catre primar, se preda Compartimentului Resurse Umane.

Referatul intocmit de catre persoana imputernicita sa efectueze cercetarea disciplinara prealabila va cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara si data la care s-a comis abaterea disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul Intern sau Contractual (Acordul) colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care angajatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile;
- d) raspunsurile scrise pe care le da angajatul la intrebarile formulate
- e) sanctiunea disciplinara propusa pentru a fi aplicata angajatului.

Art. 59. Compartimentul Resurse Umane, pe baza referatului aprobat de Primar, va intocmi proiectul dispozitiei pentru aplicarea sanctiunii disciplinare cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

Art. 60. Dispozitia de sanctionare se preda salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta si produce efecte de la data comunicarii .

Procedura disciplinara aplicabila functionarilor publici

Art.61. (1) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare si propunerea sanctiunii disciplinare aplicabile functionarilor publici din cadrul Primariei Otelu Rosu , se constituie , prin act administrativ al Primarului si in conformitate cu Hotararea nr.1344/31.10.2007 comisia de disciplina .

(2) Comisia de disciplina are in componenta 3 membri titulari , functionari publici definitivi numiti in functia publica pe perioada nedeterminata .Doi membrii sunt desemnati de conducatorul Primariei , iar al treilea membru este desemnat , dupa caz , de organizatia sindicala reprezentativa ori de majoritatea functionarilor publici din cadrul Primariei , in cazul in care sindicatul nu este reprezentativ sau functionarii publici nu sunt organizati in sindicat . Alegerea reprezentantilor functionarilor publici se face prin vot secret.

(3) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplina se desemneaza , in conditiile prevazute la alin. (2) cate un membru supleant . Membrul supleant isi desfasoara activitatea in absenta membrului titular corespunzator din comisia de disciplina , in cazul suspendarii mandatului membrului titular corespunzator , respectiv in cazul in care mandatul acestuia a incetat inainte de termen , in conditiile prevazute de lege .

(4) Membrii titulari si membrii supleanti ai comisiei de disciplina se numesc pe o perioada de 3 ani , cu posibilitatea reanoirii mandatului .

(5) Presedintele comisiei de disciplina se alege prin votul secret al membrilor titulari , dintre acestia .In situatia in care nu se poate intruni majoritatea , va fi ales presedinte membrul care are cea mai mare vechime in specialitatea juridica , sau in cazul in care acesta nu exista , membrul care are cea mai mare vechime in functia publica .

- (6) Comisia de disciplina are un secretar titular si un secretar supleant , numiti de conducatorul Primariei pe o perioada de 3 ani , cu posibilitatea reanoirii mandatului .
- (7) Secretarul titular al comisiei de disciplina si secretarul supleant nu sunt membrii ai comisiei de disciplina .

Art. 62(1) Comisia de disciplina poate fi sesizata de orice persoana care se considera vatamata prin fapta unui functionar public .

- (2) Sesizarea se depune la Registratura Primariei Otelu Rosu .Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplina in termen de maximum 3 zile lucratoare .
- (3) Sesizarea se inregistreaza de secretarul comisiei de disciplina si se inainteaza presedintelui comisiei de disciplina in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data inregistrarii .
- (4)Presedintele comisiei de disciplina va fixa cu celeritate termenul primei sedinte a comisiei de disciplina si va dispune , prin adresa , convocarea membrilor .

Art.63 (1) Sesizarea se formuleaza in scris si trebuie sa cuprinda urmatoarele elemente :

- a) numele , prenumele , domiciliul sau, dupa caz locul de munca si functia detinuta de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea si sediul persoanei juridice , precum si numele si functia reprezentantului legal ;
 - b) numele si prenumele functionarului public a carui fapta este sesizata ca abatere disciplinara si denumirea autoritatii sau a institutiei publice in care isi desfasoara activitatea ;
 - c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizarii si data savarsirii acesteia ;
 - d) prezentarea dovezilor pe care se sprijina sesizarea ;
 - e) adresa de corespondenta , daca este alta decat cea prevazuta la lit. a ;
 - f) data;
 - g) semnatura .
- (2) Sesizarea se depune in termen de maximum 1 an si 6 luni de la data savarsirii faptei sesizate ca abatere disciplinara si trebuie insotita , atunci cand este posibil , de inscrisurile care o sustin .
- (3) In situatia in care persoana care formuleaza sesizarea nu cunoaste informatiile prevazute la alin (1) lit. b , sesizarea poate sa cuprinda alte elemente de identificare a functionarului public ale carui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare .

Art.64.(1) Prima sedinta a comisiei de disciplina se desfasoara pentru :

- a) verificarea respectarii termenului de depunere a sesizarii ;
 - b) identificarea obiectului sesizarii si stabilirea competentei de solutionare ;
 - c) verificarea elementelor constitutive ale sesizarii.
- (2) Sesizarea se claseaza , intocmindu-se in acest sens un raport , daca :
- a) nu a fost depusa in termenul prevazut la art.63 alin 2 .
 - b) nu contine elementele constitutive prevazute la art. 63 alin (1) lit. a) –c) si f) –g) sau functionarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate in conformitate cu art. 63 alin (3) .
 - c) verificarea elementelor constitutive ale sesizarii .
- (3) In situatia in care obiectul sesizarii nu se circumscrie sferei legale de competenta a comisiei de disciplina , aceasta transmite sesizarea comisiei de disciplina competente si comunica persoanei care a formulat sesizarea declinarea competentei .Comunicarea se face printr-o adresa semnata de presedinte si de ceilalti membrii ai comisiei de disciplina , precum si de secretarul acesteia .
- (4) Daca exista mai multe sesizari cu acelasi obiect , impotriva aceluiasi functionar public , acestea se conexeaza .
- (5) Comisia de disciplina incepe procedura de cercetare administrative pentru sesizarile care nu au fost clasate in conditiile prevazute la alin. (2) . Presedintele comisiei de disciplina stabileste data si locul desfasurarii urmatoarei sedinte si dispune convocarea membrilor , a functionarului public a carui fapta a fost sesizata , precum si a persoanei care a format sesizarea .

Art.65 (1) Procedura cercetarii administrative este obligatorie pentru aplicarea sanctiunilor prevazute la art.

53 .alin 1 lit. b- e din prezentul Regulament ,

(2) Procedura cercetării administrative consta in :

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea si a functionarului public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara , a altor persoane care pot oferi informatii cu privire la solutionarea cazului sau a persoanelor desemnate sa efectueze cercetarea disciplinara .

b) administrarea probelor propuse de parti , precum si , daca este cazul , a celor solicitate de comisia de disciplina .

c) dezbaterea cazului .

(3) Pe parcursul cercetării administrative , sedintele comisiei de disciplina , sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al functionarului public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara .

(4) Persoana care a formulat sesizarea si functionarul public a carui fapta a fost sesizata pot participa la cercetarea administrativa personal sau pot fi asistate ori reprezentate de avocati , in conditiile prevazute de lege .

Art.66 Lucrarile fiecarei sedinte a comisiei de disciplina se consemneaza intr-un proces –verbal semnat de presedintele si de ceilalti membrii ai comisiei de disciplina , precum si de secretarul acesteia .

Art.67 (1) Convocarea membrilor comisiei de disciplina sau a persoanelor desemnate sa efectueze cercetarea administrativa se face prin adresa , de catre secretarul comisiei de disciplina , la solicitarea presedintelui acesteia .

(2) Comunicarea adresei se face personal , cu semnatura de primire , prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire sau prin posta electronica .Dovezile de comunicare se depun la dosar .

Art.68.(1) Convocarea persoanelor care urmeaza a fi audiate , pentru prezentarea in fata comisiei de disciplina se face de catre presedintele comisiei de disciplina prin citatie .

(2) Citatia este individuala si cuprinde urmatoarele elemente constitutive , sub sanctiunea nulitatii :

a) numarul de inregistrare si data emiterii ;

b) numele , prenumele , domiciliul sau sediul institutiei unde isi desfasoara activitatea si calitatea ori functia celui citat ;

c) numarul si data inregistrarii la comisia de disciplina a sesizarii aflate pe rolul comisiei de disciplina ;

d) locul , data si ora organizarii sedintei ;

e) numele , prenumele si semnatura presedintelui comisiei de disciplina .

Art. 69 (1) Comunicarea citatiei si a tuturor actelor de procedura se face de catre secretarul comisiei de disciplina , personal , cu semnatura de primire sau prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire . Dovezile de comunicare se depun la dosar .

(2) Comunicarea citatiei si a tuturor actelor de procedura prin scrisoare recomandata se face la domiciliul sau resedinta celui citat ori la adresa de corespondenta . Schimbarea domiciliului uneia dintre parti in timpul cercetării administrative trebuie , sub sanctiunea neluarii ei in seama , sa fie adusa la cunostinta comisiei de disciplina .

(3) Daca persoana citata refuza sa primeasca citatia sau sa semneze dovada de primire se incheie un proces verbal .

(4) Citatia se considera comunicata partilor si in cazul in care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul postal pentru a o ridica , desi exista dovada avizarii sale .

(5) Citatia , sub sanctiunea nulitatii , va fi comunicata celui citat cu cel putin 5 zile lucratoare inaintea termenului stabilit.

(6) Prezenta persoanei citate in fata comisiei de disciplina , personal sau prin mandatar , acopera orice vicii de procedura .

Art.70. (1) Citatia pentru audierea functionarului public a carui fapta face obiectul sesizarii se comunica impreuna cu un exemplar al sesizarii , precum si cu copii ale inregistrurilor depuse de catre persoana care a formulat sesizarea , daca este cazul .

(2) După primirea citatiei , a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea , funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării , precum și mijloacele de probă prin care se înțelege să se apere .

(3) Se consideră mijloace de probă înscrisurile și mărtorii .

Art.71. Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot cere în scris ca procedura de cercetare administrativă să se desfășoare și în lipsă , pe baza actelor de la dosar , cu excepția termenelor stabilite pentru audieri .

Art.72. (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară . La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte , audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată .

(2) Audierea se consemnează într-un proces verbal distinct , care conține întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă și răspunsurile persoanei audiate .

(3) Procesele verbale de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri . Adăugările , stersăturile sau schimbările aduse se semnează în același mod , sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă .

(4) În timpul audierii persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare .

(5) Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze , se va menționa acest lucru în procesul –verbal .

(6) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menționează în procesul –verbal și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative .

(7) În procesul –verbal se stabilește în mod obligatoriu termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină , dar nu mai târziu de termenul limită la care comisia de disciplină administrează probele .

(8) Termenul prevăzut la alin (7) se comunică funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată , precum și persoanei care a formulat sesizarea .

Art.73 Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată , precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare .

Art.74 Audierea mărturilor se face cu respectarea prevederilor art. 72 .

Art.75 Comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neangrădit al persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în , sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară .

Art.76. (1) În cazul în care sunt indicii ca funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă , comisia de disciplină are obligația de a întocmi un raport de propunere de mutare temporară a acestuia în cadrul altui compartiment și /sau de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau , după caz , de suspendare a raportului de serviciu al acestuia .

(2) Raportul se înaintează persoanei competente să aplice sancțiunea disciplinară funcționarului public a cărui faptă este cercetată , care are obligația de a instința comisia de disciplină , în termen de 10 zile de la data primirii raportului , asupra măsurilor dispuse .

Art.77 În cazul în care sunt indicii ca faptă săvârșită de funcționarul public poate angaja răspunderea civilă , contravențională sau penală după caz , comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate .

Art.78 Dezbaterea cazului se face de catre comisia de disciplina pe baza :

- a) proceselor verbale de sedinta ;
- b) proceselor verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea ca abatere disciplinara ;
- c) probelor administrate ;

Art. 79 (1) Comisia de disciplina poate sa propuna , in urma dezbaterii cazului :

a) aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute la art. 53 (1) lit. a-e din prezentul Regulament , in cazul in care s-a dovedit savarsirea unei abateri disciplinare .

b) clasarea sesizarii , atunci cand nu se confirma savarsirea unei abateri disciplinare .

(2) In situatia in care , prin aceeasi sesizare , se semnaleaza mai multe fapte ca abateri disciplinare savarsite de acelasi functionar public , comisia de disciplina propune , in urma cercetarii administrative , aplicarea unei singure sanctiuni disciplinare , cu luarea in considerare a tuturor abaterilor disciplinare .

(3) In cazul in care comisia de disciplina propune aplicarea sanctiunilor disciplinare prevazute la art. 53 (1) lit. b , c , d , din prezentul Regulament , aceasta va propune si durata acestora si , dupa caz , procentul de diminuare a drepturilor salariale , respectiv treapta sau functia pe care urmeaza a se aplica sanctiunea retrogradarii .

Art.80 (1) Procedura de cercetare administrativa se finalizeaza :

a) la inchiderea dezbaterii cazului ;

b) in termen de 3 luni de la data incetarii raporturilor de serviciu ale functionarului public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara , cu exceptia situatiei prevazute la lit. c , in masura in care functionarul public a carui fapta a fost cercetata nu reobandeste calitatea de functionar public in aceasta perioada ;

c) la data decesului functionarului public .

(2) In situatiile prevazute la alin (1) lit b si c sesizarea se claseaza , intocmindu-se in acest sens un raport care se inainteaza primarului si care se comunica persoanei care a formulat sesizarea .

Art.81 (1) In termen de 5 zile lucratoare de la data finalizarii procedurii cercetarii administrative potrivit art. 100 alin (1) lit a , comisia de disciplina intocmeste un raport cu privire la sesizarea in cauza , care trebuie sa contina urmatoarele elemente :

a) numarul si data de inregistrare ale sesizarii ;

b) numele complet si functia detinuta de functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara , precum si compartimentul in care acesta isi desfasoara activitatea ;

c) numele complet si domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau , dupa caz, propunerea de clasare a sesizarii .

d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate si a circumstantelor in care a fost savarsita ;

e) probele administrate ;

f) propunerea privind sanctiunea disciplinara aplicabila sau, dupa caz , propunerea de clasare a sesizarii ;

g) motivarea propunerii ;

h) numele complet si semnaturile presedintelui si ale celorlalti membrii ai comisiei de disciplina , precum si ale secretarului acesteia ;

i) data intocmirii raportului .

(2) Propunerea prevazuta la alin (1) lit f se formuleaza pe baza majoritatii de voturi . Membrul comisiei care are o alta parere va redacta si va semna opinia separata , cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijina .

(3) Raportul comisiei de disciplina se aduce la cunostinta primarului , persoanei care a formulat sesizarea si functionarului public a carui fapta a fost sesizata .

Art.82 (1) In termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplina , primarul va emite actul administrativ de sanctionare .

(2) In cazul in care primarul aplica o alta sanctiune decat cea propusa de comisia de disciplina , are obligatia de a motiva aceasta decizie .

(3) Sub sanctiunea nulitatii absolute , actul administrativ de sanctionare va cuprinde in mod obligatoriu :

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara ;

- b) temeiul legal in baza caruia se aplica sanctiunea disciplinara ;
 - c) motivul pentru care a fost aplicata o alta sanctiune decat cea propusa de comisia de disciplina , in situatia prevazuta la alin (2) .
 - d) termenul in care sanctiunea disciplinara poate fi contestata .
 - e) instanta competenta la care poate fi contestat actul administrative prin care s-a dispus sanctiunea disciplinara .
- (4) La actul administrativ de sanctionare prevazut la alin (3) se anexeaza raportul comisiei de disciplina , sub sanctiunea nulitatii absolute .
- (5) Actul administrativ de sanctionare se comunica in termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevazut la alin (1) .
- a) compartimentului cu atributii in domeniul resurselor umane din cadrul Primariei in cadrul careia isi desfasoara activitatea functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara ;
 - b) comisiei de disciplina care a elaborat si transmis raportul ;
 - c) functionarului public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara ;
 - d) persoanei care a formulat sesizarea .

Cap. X - Dispozitii finale

Art. 83. In situatia in care una din parti (salariatul sau Primarul ca reprezentant legal al Primariei) a suferit un prejudiciu material din culpa celeilalte parti, are dreptul sa fie despagubita de catre partea care a produs prejudiciul, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile.

Cazurile in care opereaza raspunderea civila, modalitatile de stabilire a cuantumului raspunderii civile, precum si persoanele (salariati ai Primariei) implicate sunt cele prevazute de lege.

Art. 84. Salariatii Primariei incadrati in functie de executie sau de conducere, raspund contraventional in cazul in care prin realizarea (sau nerealizarea) unor fapte (atributii de serviciu) se constata savarsirea unor contraventii prevazute de Codul Muncii. Acest lucru se intampla si in cazul raspunderii penale.

Art. 85. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului de Ordine Interioara, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

Termenul in care angajatii pot contesta angajatorului dispozitiile cuprinse in Regulamentul de Ordine Interioara este nelimitat. Contestatia va fi adresata direct Primarului orasului Otelu-Rosu, in scris, cu mentionarea expresa a dispozitiilor contestate, a motivelor contestarii si a drepturilor considerate incalcate.

Termenul de solutionare si comunicare a contestatiilor este de maximum 30 de zile.

Termenul de sesizare a instantei judecatoresti este de 30 de zile de la data comunicarii modului de solutionare sau de la expirarea termenului la care angajatorul avea obligatia sa dea raspuns sesizarii salariatului.

Art. 86. Clauzele Contractului (Acordului) colectiv de munca se stabilesc pe baza procedurii de negociere si de incheiere a Contractului (Acordului) colectiv de munca stabilit de lege.

Contractul (acordului) colectiv de munca incheiat cu respectarea dispozitiilor legale constituie legea partilor.

Art. 87. Prevederile Contractului (Acordului) colectiv de munca produc efecte pentru toti angajatii Primariei, indiferent de data angajarii sau de calitatea de membru in sindicat.

Sindicatul este abilitat sa urmareasca respectarea drepturilor salariatilor in conformitate cu legislatia in vigoare, cu Contractul (Acordul) colectiv de munca aplicabil, Contractul individual de munca si Regulamentul de ordine interioara.

Art. 88. Salariatii Primariei orasului Otelu-Rosu, in calitatea pe care o au si in conformitate cu sarcinile, atributiile si raspunderile pe care le incumba calitatea de angajat, raspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament, in domeniul de desfasurare a activitatii.

Prevederile Legii 188 / 1999(r2) – modificata si completata, se aplica in mod corespunzator persoanelor care au incheiate raporturi de serviciu – respectiv ocupa functii publice.

Compartimentul Resurse Umane va aduce la cunostinta, sub semnatura, fiecarui salariat continutul prezentului Regulament.

Persoanele numite sau nou angajate nu-si pot incepe activitatea decat dupa ce au semnat ca au luat cunostinta de continutul acestui Regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

Prezentul Regulament de Ordine Interioara al Primariei orasului Otelu-Rosu, intra in vigoare de la data de la care isi inceteaza aplicabilitatea reglementarile de ordine interioara care contravin prevederilor acestui Regulament.

Art. 89. Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse în legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru functionarii Primariilor.

Art. 90. Prezentul Regulament de Ordine Interioara s-a intocmit pe baza prevederilor Statutului Functionarului Public aprobat prin Legea nr. 188/1999 (r2) republicata, a Legii nr.53/2003 – Codul Muncii ,a Legii nr. 161/2003 privind unele Masuri pentru Asigurarea Transparentei in Exercitarea Demnitatilor Publice, a Functiilor Publice si a Mediului de Afaceri, Prevenirea si Sanctionarea Coruptiei, a Legii nr.7/2004 privind Codul de Conduita al Functioanarilor Publici, a Legii nr.52/2003 privind Transparenta Decizionala si a Legii nr. 215/2001 – privind Administratia Publica Locala.

Art. 91. Pentru informarea cetatenilor, Compartimentul Registratura si Relatii cu Publicul din cadrul Primariei orasului Otelu-Rosu va asigura publicitatea pe pagina de internet proprie si va afisa prezentul Regulament la afisierul institutiei.

**Primarul Orasului Otelu-Rosu,
MALAIESCU LUCA**

SECRETAR

Compartimentul Resurse Umane

SUCIU PONETCHI I LUCIAN

MAIER CATALIN