

HOTĂRÂRE

Ref.la : aprobarea regulamentului intern al aparatului de specialitate
al primarului comunei Tia Mare

Avand in vedere referatul nr. 2532 / 07 06 2011 , intocmit de compartimentul de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tia Mare ;
In conformitate cu prevederile art.257 – 262 din L.nr.40/2011 pentru modificarea si completarea L.nr.53/2003-Codul muncii, L.nr.188/1999, rep., modificata si completata privind Statutul functionarilor publici, L.nr.7/2004 actualizata privind Codul de conduita al functionarilor publici, L.nr.477 / 2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din cadrul autoritatilor si institutiilor publice
In temeiul art.36 alin.2 lit.a, a art.45 alin.6 si a art.115 alin.1 lit.b din L.nr.215/2001,rep., cu modificarile si completarile ulterioare, privind administratia publica locala, Consiliul local :

HOTĂRĂȘTE :

- Art.1 Se aproba regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Tia Mare conform anexei , care face parte integranta din prezenta hotarare.
Art.2 Prezentul regulament se aduce la cunostinta functionarilor publici si a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Tia Mare.
Art.3 Cu ducerea la indeplinire se incredinteaza compartimentul de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate, prin secretar.
Art.4 Hotararea se comunica : functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Tia Mare, se publica pe site-ul institutiei si Institutiei Prefectului – Judetul Olt.

Nr. 36 / 30.06.2011

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



Contrasemnează,
Secretar,
Mioara Dăbuleanu

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Administrația publică locală se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice în condițiile legii.

Acest drept se exercită de consiliile locale și primari, precum și de consiliile județene, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

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

Art.2 – Prezentul Regulament de ordine interioară, întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, a Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, așa cum a fost modificată prin Legea nr.40/2011, a Legii nr 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare și a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Legii 477 / 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr. 571 / 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, organizează disciplina muncii

Art.3 – Regulamentul de ordine interioară se aplică funcționarilor publici, precum și personalului angajat cu contract individual de muncă (indiferent de durata contractului) din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tia Mare județul Olt.

(2) Regulamentul de ordine interioare este un act juridic elaborat de către angajator și cuprinde în principal reglementări privind raportul din acesta și salariații și mai puțin structura internă a Primăriei.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.4 (1) Instituția primarului prin persoanele responsabile cu securitatea și sănătatea salariaților este obligată să ia toate măsurile în vederea respectării normelor de securitate și igienă a muncii și în vederea prevenirii accidentelor de

muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Obligațiile instituției sunt:

- a) să ia măsuri în vederea asigurării securității și sănătății în muncă, precum și să dispună măsuri în vederea prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale pentru toate locurile de muncă;
- b) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc de la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- c) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;
- e) să asigure resurse pentru instruirea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii.

Art.5 (1) Angajații au obligația să cunoască normele specifice locului de muncă, de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

(2) Obligațiile angajaților sunt :

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- d) să coopereze cu responsabilul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea asigurării unor condiții de muncă corespunzătoare.

Art.6 (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin dispoziție a conducătorului instituției.

Art.7 Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

Art.8 La nivelul Instituției Primarului funcționează comisia paritară care are un rol important în stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității salariaților.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.9 (1) În privința raporturilor de serviciu sau de muncă, este aplicabil principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici și personalul contractual angajat.

(2) 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 ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin(2) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

4) 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.

(5) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

CAP. IV. ORGANIGRAMA ȘI NUMĂRUL DE PERSONAL DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TIA MARE

Art.10 – În conformitate cu prevederile art.38,alin (3) lit."b" din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată, Organigrama și numărul de personal Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tia Mare județul Olt are în prezent următoarea componență:

- 1.Funcții de demnitate publică: 2
 - primar
 - viceprimar
- 2.Funcții publice: 8
 - secretar comună;
 - referent – 4 posturi
 - inspector – 1 post
 - consilier – 1 post,vacant
 - auditor – 1 post,vacant
- 3.Personal cu contract individual de muncă:20
 - guard – 1 post, vacant
 - muncitor –8 posturi,
 - inspector de spec.– 1 post,
 - bibliotecar – 1 post,
 - director Camin – 1 post,
 - instructor dansuri – 1 post ;
 - soferi – 3 posturi ;
 - tehnician insam.-1 post
 - referent – 3 posturi

CAP. V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art. 11 Pentru buna desfășurare a activității, Primăria comunei Tia Mare, prin primarul comunei, conducătorul administrației publice locale, își asumă următoarele drepturi:

- a)să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției,
- b)să stabilească, prin fișa postului, cu respectarea dispozițiilor legale, atribuțiile corespunzătoare pentru funcționarii publici și salariații contractuali,

c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispoziții cu caracter individual, sub rezerva legalității acestora,

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu și să monitorizeze acest fapt prin fișe de evaluare individuală anuale,

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform legii, contractului de muncă sau regulamentului de ordine interioară.

Art. 12 . Obligațiile asumate de instituția publică:

- a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra relațiilor de subordonare, coordonare și colaborare care privesc relațiile de muncă și competențele fiecărui post,
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice corespunzătoare normelor legale în materia dreptului muncii și conexe,
- c) să acorde toate drepturile ce decurg din prevederile legale și din contractul de muncă,
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției,
- e) să consulte comisia paritară constituită în conformitate cu prevederile legale cu privire la:
 - stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorității publice,
 - stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă se suportă din fonduri bugetare costurile acestora,
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii,
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege,
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului,
- i) să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparența și dreptul cetățeanului la informații de interes public, confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților,
- j) să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaților la cursuri de formare profesională pe domenii de activitate

Art. 13. Primarul comunei are obligația de a aduce la cunoștința personalului din cadrul aparatului de specialitate prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară și să procedeze la aducerea acestuia la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet.

Art.14. – Drepturile și obligațiile unității prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară se completează și se întregesc cu prevederile reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și din jurisdicția muncii.

CAP.VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.15. – Salariatul are în principal următoarele drepturi :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la informarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k) dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.16. - În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, modificată și completată ulterior, funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Tia Mare județul Olt, mai au și următoarele drepturi:

a) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Statutului funcționarilor publici și care îl vizează în mod direct;

b) dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului;

c) pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului instituției peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază, numărul orelor plătite cu sporul de 100% nu poate depăși 360 într-un an. De aceste drepturi beneficiază și personalul angajat cu contract individual de muncă. Aceste prevederi nu se aplica în anul 2011.

d) funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii; aceste prevederi nu se aplica în 2011,

e) funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;

f) în cazul în care formarea și perfecționarea profesională, se organizează în afara localității unde își are sediul primăria, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare, în condițiile legii;

g) funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediul de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;

h) funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

Art.17. – Salariaților pe bază de contract individual de muncă le revin, în principal, următoarele obligații :

- a) obligația 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 prezentul regulament precum și cele din contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu.

Art.18. – Funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Tia Mare județul Olt, conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici au și următoarele obligații:

- a) să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea

- aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
 - c) funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
 - d) funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
 - e) funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
 - f) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
 - g) la numirea în funcția publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii instituției, declarația de avere;
 - h) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
 - i) funcționarii publici sunt obligați să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții abilitate potrivit legii, a căror durată cumulată este de minim 7 zile pe an.

Art.19. – În conformitate cu prevederile Legii nr.7 /2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, funcționarii publici din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Tia Mare județul Olt, trebuie să respecte normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici și au următoarele obligații:

- a) să asigure un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică în scopul realizării competențelor instituției;
- b) în exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției;
- c) prin actele și faptele lor funcționarii publici au obligația de a respecta Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor locale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
- e) funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;
- f) în activitatea lor funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate; în exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- g) în relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

h) funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare;

i) funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte; pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la art.19, lit.g,h și i și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi;

j) funcționarii publici care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă a țării și instituției publice pe care o reprezintă; în relațiile cu reprezentanții altor state funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

k) în procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

l) în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;

m) funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

n) funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu acționând în orice situație ca un bun proprietar; funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Art.20. – Funcționarilor publici din cadrul instituției le este interzis :

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual ;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte ;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice ;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice – primăriei ;

Prevederile art.20 , lit.a-d se aplică și după încetarea raportului de serviciu pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități sau instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului ;

- f) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice ;
- g) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- h) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- i) să afișeze în cadrul instituției publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice;
- j) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- k) să promită luarea unor decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- l) folosirea funcției publice, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, prerogativelor funcției publice deținute;
- m) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control;
- n) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei măsuri;
- o) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale .

CAP.VII OBLIGAȚII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE PERSONAL

Art.21 Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- c) să nu înregistreze absențe nemotivate. Efectuarea unui număr de 5 absențe nemotivate într-o lună calendaristică atrage după sine sancționarea disciplinară. Efectuarea unui număr de 10 absențe nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu.
- d) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct și fără menționarea locului și scopului deplasării;
- e) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă, conform legii;
- f) să semnaleze compartimentul resurse umane orice modificare a datelor personale, inclusiv cu caracter familial, intervenită ulterior angajării lui în instituție;
- g) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul conducătorului instituției publice;
- h) să îndeplinească atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, având în vedere actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- i) să depoziteze în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor,

- închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
- j) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- k) să propună ierarhic, orice măsură pe care o consideră utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- l) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de coordonare la nivelul serviciului) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- m) să respecte normele de sănătate și siguranță a muncii și pază contra incendiilor.

CAP.VIII . TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.22. – Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.23. – Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.24. – Programul de lucru în instituție începe la orele 08.00 și se termină la orele 16. cu pauză de 1/4 oră între orele 12.00 și 12.15.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi de luni până vineri.

Art.25. – Salariații instituției beneficiază de repaus săptămânal care se acordă în 2 zile consecutive la sfârșitul de săptămână (sâmbăta și duminica).

Art.26. – Munca prestată în afara programului de lucru este considerată muncă suplimentară.

Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului cu excepția unor lucrări urgente.

Art.27. – Munca suplimentară se compensează prin ore libere sau prin plata orelor efectuate peste program în condițiile legislației în vigoare.

Art.28. – Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Efectuarea concediului de odihnă se face în baza unei programări, care se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, ținându-se seama de necesitatea asigurării continuității normale a activității și de interesele personalului angajat al instituției .

În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art.29. – Pentru asigurarea permanenței în zilele nelucrătoare la sediul instituției conducerea instituției va organiza efectuarea serviciului de permanență pe baza unui grafic.

Art.30. – Evidența prezenței personalului instituției se ține pe baza unei condică de prezență, care se păstrează la secretarul comunei.

Condica de prezență se verifică de către primarul comunei, iar în lipsa acestuia de către viceprimarul comunei.

CAP.IX . RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE

Art.31. – Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, activitatea desfășurată și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.32. – Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (angajatul pe bază de contract individual de muncă) săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Sancțiunea disciplinara se radiază de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sancțiune disciplinara in acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa în forma scrisa.

Art.33. – Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sarcini disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.34. – Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art.32, lit.a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.35. – Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.36. – Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingerea prestigiului autorității instituției în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

Art.37. – Sancțiunile disciplinare pentru fapte prevăzute la art.36 sunt:

- 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 funcție publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) trecerea dintr-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii privind Statutul funcționarilor publici.

Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor.

Art.38. – Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.37, lit.a) se poate aplica direct de către conducătorul instituției, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 37, lit.b-e se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină.

Art.39. – Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate funcționarilor publici decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșită și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

CAP.X CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.40 (1) Activitatea profesionala a salariaților se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, iar rezultatele acestora se consemnează în rapoartele de evaluare.

(2) Rapoartele de evaluare se întocmesc distinct pentru personalul contractual și funcționarii publici, conform legislației în vigoare.

(3) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt distincte pentru personalul contractual și funcționarii publici; acestea se stabilesc în funcție de nivelul de studii, nivelul funcției (de execuție sau de conducere) .

Art. 41. – (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

(2) la momentul elaborării prezentului regulament legislația în vigoare ce se aplică la evaluarea salariaților o reprezintă :

-Ordinul Ministerului de Interne nr.94/2011 privind evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual încadrat în Ministerul Administrației și Internelor ;

- HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

Art. 42. - Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 43. - În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariațul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariațul aflat într-o funcție de conducere;

Art. 44. (1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(4) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 45. - În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă /raportul de serviciu al salariațului evaluat încetează , se suspendă sau se modifică,

Art.49 (1) Criteriile de evaluare a performantelor individuale aplicabile functionarilor publici de executie sunt urmatoarele :

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilitatilor;
- capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite;
- capacitatea de analiza si sinteza;
- creativitate si spirit de initiativa;
- capacitatea de planficare si de a actiona strategic;
- capacitatea de a lucra independent;
- capacitatea de a lucra in echipa;
- competenta in gestionarea resurselor alocate;

(2) pentru functionarii publici care ocupa functii de conducere se suplimenteaza cu:

- capacitatea de a organiza;
- capacitatea de a conduce;
- capacitatea de coordonare;
- capacitatea de control;
- capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate;
- competenta decizionala;
- capacitatea de a delega;
- abilitati in gestionarea resurselor umane;
- capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului;
- abilitati de mediere si negociere;
- obiectivitate in apreciere;

Art.50 (1) Notarea obiectivelor individuale si a criteriilor de performanta se face individual, pentru fiecare obiectiv si pentru fiecare criteriu ; acestea se apreciaza cu note de la 1 la 5 ,nota 1 reprezentand minimul si nota 5 maximul.

(2) Pentru a obtine nota acordata pentru indeplinirea obiectivelor se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui obiectiv,inclusiv a obiectivelor individuale revizuite,daca s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate;

(3) Pentru a obtine nota acordata pentru indeplinirea criteriilor de performanta se face media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare criteriu;

(4) Punctajul final al evaluarii anuale este media aritmetica a notelor obtinute pentru obiectivele individuale si criteriile de performanta.

(5) alin. 2-4 se aplica pentru functionarii publici;

Art.51 (1) Indeplinirea obiectivelor are o pondere de 70% in evaluarea finala iar realizarea criteriilor de performanta profesionala individuala are o pondere de 30% in evaluarea finala.

(2) Nota finala este data de media ponderata a notelor acordate la indeplinirea obiectivelor individuale la care se adauga media ponderata a notelor acordate la criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale.

(3) Alin. 1 si 2 se aplica pentru personalul contractual.

Art.52 Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza :

- a) intre 1,00 – 2,00 – nesatisficator;
- b) intre 2,01 – 3,50 – satisfactor;

- c) între 3,51 – 4,50 – bine,
d) între 4,51 – 5,00 – foarte bine

Art.53 Raportul de evaluare se aduce la cunoștință, sub semnatura, celor evaluați, după aprobarea de către evaluatorii care l-au întocmit.

Raportul de evaluare poate fi modificat în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord;

Art.54 (1) Împotriva raportului de evaluare, salariații nemulțumiți pot face contestație, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a calificativului acordat;

- (2) Contestația se face în scris și se soluționează în termen de 15 zile de la data expirării termenului de depunere a contestației iar rezultatul contestației se comunică salariatului în 5 zile calendaristice de la data soluționării acesteia.
- (3) Salariații nemulțumiți de soluționarea contestației se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAP.XI . APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAȚIE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 55. Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberul acces la informațiile de interes public constituie prioritate a administrației publice locale și îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei Tia Mare .

Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate;
- consultarea cetățenilor și a persoanelor prezumate a fi direct interesate;
- participarea activă a cetățeanului la luarea deciziilor.

Art. 56. Primarul comunei va desemna, din cadrul aparatului său de specialitate, funcționarul public responsabil cu asigurarea activităților de informare din oficiu, acces la informații de interes public și relații publice pentru autoritățile administrației publice ale comunei Tia Mare.

Art. 57. Personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Tia Mare are obligația de a asigura totală colaborare și asistență necesară activităților prevăzute la art. 56.

În aplicarea acestei prevederi funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziția persoanei desemnate pentru relații publice documentațiile necesare în termen util și cu prioritate față de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislația în materia accesului la informații de interes public și în materia transparenței decizionale.

Art. 58. Personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Tia Mare i se interzice să ofere documentații și / sau informații, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul Primarului comunei sau al persoanei desemnate în condițiile art. 56.

Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei nu este abilitat a primi și a gestiona cereri pentru informații de interes public decât prin intermediul Primarului comunei sau al persoanei desemnate în condițiile art. 56.

Art. 59. Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare vor fi supuse atenției și dezbaterilor publice prin grija inițiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

Art.60. – Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se întregesc cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, rerepublicată, modificată și completată, Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, așa cum a fost modificată prin Legea nr.40/2011 precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii, administrația publică locală, transparență decizională și statutul aleșilor locali.