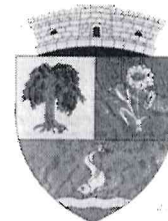




ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI JEGĂLIA
Tel. 0242/342021/Fax 0242/342138
E-mail primariajegalia@yahoo.com



DISPOZIȚIE
privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Jegălia, județul Călărași

Primarul comunei Jegălia, județul Călărași,
Având în vedere:

- raportul nr.3676/06.07.2020 întocmit de dl Radu Nelu, secretarul general al comunei, cu privire la aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Jegălia, județul Călărași;
- prevederile art. 241 – 245 din Legea nr. 53/2003 -Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii; ,
- prevederile Legii nr. 319/2006-Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin.(1), litera "b" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Jegălia, județul Călărași, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Pe data emiterii prezentei dispoziții orice dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului-Județul Călărași și o va aduce la cunoștință publică funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Jegălia, județul Călărași și prin afișare pe site-ul instituției.



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,

Nelu RADU

Nr. 150

Emisă la Jegălia

Astăzi 7 iulie 2020.

CONFIDENTIAL! Prezentul document conține date cu caracter personal prelucrate conform prevederilor Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR).

Date de contact responsabil cu protecția datelor - email : dpocalarasi@gmail.com ; krasdpdp@gmail.com ; telefon: 0783.013.554

**REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI JEGĂLIA**

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul ce trebuie să asigure în incinta institutiei, desfășurarea în bune conditii a activității fiecărui functionar public si salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea si disciplina muncii, drepturile si obligatiile salariatilor, organizarea timpului de muncă al angajatilor, recompensele si sanctiunile ce pot fi aplicate.

Acest regulament se aplică tuturor functionarilor publici si salariatilor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Jegălia, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum si temporar studentilor în perioada efectuării practicii si altor persoane delegate de către agentii economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta institutiei. Prezentul regulament s-a întocmit în temeiul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, a OUG nr. 57/2020 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a functiilor publice si în mediul de afaceri, cu prevenirea si sanctionarea coruptiei si se completează de drept cu dispozitiile legale în vigoare la data aplicării acestuia.

**CAPITOLUL I
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI
NEDISCRIMINĂRII SI A INLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE INCĂLCARE A
DEMNITĂȚII**

Art.1. (1) Libertatea muncii este garantată prin Constitutie, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă si a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(2) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.

(3) În cadrul relatiilor de muncă functionează principiul egalității de tratament față de toti salariatii si angajatorii.

Art.2. (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, caracteristici genetice, vârsta, apartenență natională, rasă, culoare, etnie, religie, optiune

politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art. 3. (1) Orice functionar public sau 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.

(2) Tuturor functionarilor publici și salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 4. (1) Salariații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 5. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL II

OBLIGAȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE A PRIMĂRIEI JEGĂLIA

Conducerii executive a Primăriei Comunei Jegălia îi revin următoarele obligații:

Art. 6. Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității angajaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

Art. 7. Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor functionarilor publici și salariaților, în raport cu funcția detinută și munca efectiv prestată.

Art. 8. Asigurarea de șanse și tratament egale între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.9. Conducerea compartimentelor si a birourilor, constituite in structura functionala a aparatului de specialitate, are obligatia de a organiza si coordona activitatea functionarilor publici si salariatilor din subordine, de a intari ordinea si disciplina. In acest sens primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei si seful biroului financiar-contabil au urmatoarele sarcini:

- a. Stabilirea atributiilor si raspunderilor pentru fiecare functionar public si salariat din cadrul biroului sau compartimentului, in raport cu pregatirea profesionala, experienta dobandita si rezultatele obtinute in activitatea profesionala.
- b. Sprijinirea propunerilor si initiativelor motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii autoritatii publice, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.
- c. Crearea cadrului necesar pentru cunoasterea de catre toti angajatii a legislatiei in vigoare, cu deosebire a celei care vizeaza direct activitatile specifice institutiei.
- d. Asigurarea pastrarii secretului de serviciu la primirea, intocmirea, multiplicarea, difuzarea si pastrarea documentelor clasificate.
- e. Urmărirea respectării circuitului normal al informatiilor si perfectionării sistemului informational al institutiei.
- f. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toata durata programului de munca, a normelor de prevenire si stingere a incendiilor, a normelor de protectia muncii (la locurile de munca unde acestea se impun) si a normelor igienico-sanitare.
- g. Exercițarea îndrumării, coordonării si controlului permanent al activitatii personalului din cadrul birourilor sau compartimentelor, in scopul realizarii integrale si la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare si functionare, a legislatiei in vigoare, a hotararilor Consiliul Local, a notelor de serviciu si a dispozitiilor emise de catre primar, precum si din programele de activitate elaborate.
- h. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentara a angajatilor care aduc un aport deosebit la bunul mers al activitatii ce o desfasoara.
- i. Sanctionarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care incalca cu vinovatie obligatiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare in institutie.
- j. In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.
- k. Sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii.

CAPITOLUL IV

INTERDICTII APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE

Art.10. 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 care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici:

- a) suprematia Constitutiei si a legii;
- b) prioritatea interesului public ;

- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- d) profesionalismul ;
- e) imparțialitatea și independența;
- f) integritatea morală ;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

CAPITOLUL V

OBLIGATIILE ANGAJATILOR

A. OBLIGATII GENERALE

Art.11. Salariații aparatului de specialitate al Primarului, funcționarii publici sau cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

- a. Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- b. Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.
- c. Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
- d. Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii.
- e. Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către instituția publică, sau alte instituții abilitate potrivit legii.
- f. Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.
- g. Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- h. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției ; să poarte elemente de identificare : nume și funcție.
- i. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare și se sancționează conform prevederilor legale.

- j.** Să se înscrie în condicile de prezentă constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, iesirea din institutie se va face numai cu aprobarea conducerii, după caz.
- k.** Să-si însusească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.
- l.** Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea institutiei și să folosească în mod judicios rechizitele.
- m.** Conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local, să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate, cu acordul secretarului.
- n.** Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.
- o.** Să asigure corectă utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mobilier, etc.
- p.** Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.
- r.** Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.
- s.** Să răspundă direct de documentele întocmite și/sau semnate în cadrul birourilor și compartimentelor.

B. OBLIGATII CE REVIN FUNCTIONARILOR PUBLICI PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art.12. Functionarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligatii:

- a.** De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Consiliului Local.
- b.** În exercitarea funcției publice, 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 autorităților și instituțiilor publice.
- c.** Prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- d.** Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.
- e.** De a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- f.** De a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, decât cu acordul primarului. Aceasta obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.
- g.** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

CONFIDENȚIAL! Prezentul document conține date cu caracter personal prelucrate conform prevederilor Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR).

Date de contact responsabil cu protecția datelor - email : dpocalarasi@gmail.com ; krasdpdo@gmail.com ; telefon: 0783.013.554

h. In activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lăsa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aibă o atitudine conciliantă si să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

i. In relatiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine si amabilitate.

j. De a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum si persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea functiei publice, prin:

- întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vietii private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

k. Să adopte o atitudine imparțială si justificată pentru rezolvarea clară si eficientă a problemelor cetățenilor.

Functionarii publici au obligatia să respecte principiul egalității cetățenilor în fata legii si a autorităților publice, prin:

- promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

l. Să promoveze o imagine favorabilă țării si autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizatii internationale, institutii de învățământ, conferinte, seminarii si alte activități cu caracter international.

m. In deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol si le este interzisă încălcarea legilor si obiceiurilor țării gazdă.

n. In procesul de luare a deciziilor, să actioneze conform prevederilor legale si să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat si imparțial.

o. Să asigure ocrotirea proprietății publice si private a statului si a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, actionând în orice situatie ca un bun proprietar.

p. Să folosească timpul de lucru, precum si bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente functiei publice detinute.

r. Să propună si să asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utilă si eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VI COMUNICARE SI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art.13. Relatiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către functionarii publici desemnati în acest sens de conducătorul autorității, în conditiile legii.

Art.14. Functionarii publici desemnati să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredintat de conducătorul autorității.

Art.15. In cazul în care nu sunt desemnati în acest sens, functionarii publici, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligatia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori institutiei publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL VII UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art.16. Accesul la Internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc; Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fisierele descarcate sunt necesare activitatii din cadrul institutiei. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse siteuri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin posta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informatia descărcată și adresa de IP fiind monitorizate;

Art.17. Publicarea pe internet a datelor, imaginilor și informatiilor referitoare la activitatea Consiliului Local se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept;

a) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitatiile electronice revine proprietarului informatiei și nu operatorului sau realizatorului;

b) Fiecare compartiment din cadrul aparatului propriu de specialitate sau institutie din subordinea Consiliului Local care publică date pe internet este obligat să întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare;

c) Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul Primăriei Comunei Jegălia, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

Art.18. Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

Art.19. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la internet. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

Art.20. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a postei electronice.

Art.21. Comunicarea prin adresă electronică, oficial, tip nota internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

Art.22. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, stergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin

CONFIDENTIAL! Prezentul document conține date cu caracter personal prelucrate conform prevederilor Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR).

Date de contact responsabil cu protecția datelor - email : dpocalarasi@gmail.com ; kraspdp@gmail.com ; telefon: 0783.013.554

programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția Compartimentului informatică ce va analiza și adopta măsuri de remediere prin compartimentul propriu de mentenanță. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat gestionat prin Compartimentul informatică.

Art.23. Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul și posta electronică (unde este cazul).

Art.24. Achizițiile în domeniul IT&C (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai decătre Compartimentul achiziții. Aprobarea achiziției se face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerea institutiei.

Art.25. Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suporti.

Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale datele se salvează periodic aceste date/documente pe diskete, cu solicitarea, dacă e cazul, ajutorului asistentei de specialitate.

Art.26. Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desavârsire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu.

Art.27. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

CAPITOLUL VIII ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Organizarea timpului de muncă se stabilește în raport cu specificul activității astfel:

Art.28. Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obișnuite este de 8 ore.

Art.29.(1) Programul de muncă în incinta Primăriei Comunei Jegălia se stabilește astfel:

- de luni până joi programul de muncă începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,00.
- vineri, programul începe la ora 8,00 și se termină la ora 13,30.

(2) Programul de lucru cu publicul la nivelul Primăriei comunei Jegălia, este stabilit astfel: Luni, Marți, Miercuri, Joi, Vineri: între orele 08,00 -12,00.

Art.30. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către Compartimentul resurse umane, salarizare și management prin condica de prezență. Semnarea condiției de prezență de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

Art.31. Durata zilnică a prezenței la lucru a salariaților conform condițiilor de prezență se centralizează o dată pe pe baza foilor colective de prezență întocmite și semnate de conducere.

Art.32. Compartimentul resurse umane, are obligatia să facă cel puțin o dată pe lună prezenta inopinată a salariaților din cadrul aparatului propriu și să informeze conducerea institutiei în legătură cu cele constatate.

Art.33. Programarea concediilor de odihnă se propune după consultarea functionarilor publici și a salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea institutiei, până cel târziu la data de 15 decembrie a anului în curs, pentru anul următor.

Art.34. Evidenta concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se tine de către Compartimentul resurse umane.

Art.35. Pentru interese personale, bine justificate, salariații și functionarii publici pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar în măsura în care, activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

Art.36. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- d) prima și a doua zi de Paști;
- e) 1 mai;
- f) 1 iunie;
- g) prima și a doua zi de Rusalii;
- h) Adormirea Maicii Domnului;
- i) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- j) 1 decembrie;
- k) prima și a doua zi de Crăciun;
- l) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) Pentru persoanele aflate în concediul de odihnă, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

Art.37. (1) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul, în condițiile legii, la concediul de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

(2) În funcție de vechimea în muncă, funcționarii publici, respectiv salariații, au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu legal de odihnă plătit cu o durată de 21 de zile lucrătoare (1 -10 ani vechime), respectiv 25 de zile lucrătoare (peste 10 ani vechime în muncă).

(3) Concediul anual de odihnă va fi efectuat fie integral, fie fracționat, iar una dintre fracțiuni va trebui să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

(4) În funcție de volumul, urgența și importanța activităților, funcționarii publici și salariații pot efectua concediul de odihnă și în fracțiuni mai mici de 10 zile, prin acord individual cu angajatorul.

Art.38. Conducătorul instituției are obligația să ia măsurile necesare, astfel încât funcționarii publici, respectiv salariații, să efectueze în fiecare an calendaristic concediul de odihnă legal.

Art.39. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

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

Art. 40. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 41. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern, astfel:

- a) căsătoria funcționarului public/salariatului- zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil – 3 zile lucrătoare;
- c) căsătoria unui copil-3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului(soției) sau al unei rude până la gradul al III-lea (copii, părinți, socrii, bunici, frați, surori) a funcționarului public/salariatului- 3 zile lucrătoare;
- e) control medical anual- o zi lucrătoare/funcționarilor publici;
- f) donatorii de sânge- conform legii.

(3) Concediul plătit pentru evenimente deosebite se acordă la solicitarea funcționarului public, respectiv salariatului, de către conducătorul instituției.

CAPITOLUL IX ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art. 42. Accesul în sediul instituției, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jegălia și unităților subordonate, se face zilnic în zilele lucrătoare pe durata programului de lucru.

Art. 43 Relații privind problemele ce intră în competența de rezolvare a Consiliului Local, se dau zilnic, de luni până vineri, între orele 9.00-15.00, prin intermediul secretarului general al comunei.

CAPITOLUL X
PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR
SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI
SALARIATILOR

Art.44. Functionarii publici si salariatii au dreptul si obligatia să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Art.45. Sesizarea se va face în scris.

Art.46. Competenta de solutionare a sesizărilor apartine primarului, acesta putând delega aceasta competentă compartimentelor de specialitate.

Art.47. Termenul de solutionare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.48. Dacă din motive bine întemeiate solutionarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize si verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petitionarul urmând a fi încunostiintat despre acest aspect.

CAPITOLUL XI
RECOMPENSE

Art.49. Salariatii care au realizat sau au participat direct la obtinerea unor rezultate deosebite în activitatea institutiei, pot fi stimulati prin:

- promovarea în clase, grade si trepte profesionale, conform prevederilor legale;
- acordarea salariului de merit;
- premii individuale acordate în cursul anului, în conformitate cu prevederile legale;

Art.50. (1) Recompensa se acordă la propunerea scrisă de conducerea executivă si aprobată de primar.

(2) Contestatiile vizând acordarea recompenselor se vor adresa primarului.

CAPITOLUL XII
ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.51. Încălcarea cu vinovatie a obligatiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară si se sancționează ca atare, indiferent de functia detinută de salariatii care au savârsit-o.

Art.52. Sanctiunile care se aplică salariatilor în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislatia în vigoare privind raporturile de muncă (Legea 53/2003-Codul Muncii, cu modificările si completările ulterioare si OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ si anume:

- Pentru functionarii publici, sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior pe o perioada de până la 1 an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

Art.53. Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea functionarului public; audierea functionarului public trebuie consemnată în scris, sub sanctiunea nulității.

Art.54.(1) Prima sanctiune - mustrare scrisă- se poate aplica direct de către conducătorul autorității sau institutiei publice la propunerea conducerii executive.

(2) Sanctiunile disciplinare prevăzute la pct.3 literele b)-e) se aplică de conducătorul institutiei publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art.55. (1) Pentru salariatii cu contract individual de muncă sanctiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

- a) avertismentul 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.

(2) Nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la litera a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, prin comunicarea în scris cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare în scris, în termen de 30 de 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.56. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XIII

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCĂ IN CADRUL INSTITUTIEI

Art.57. Salariatii vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.58. Salariatii si reprezentantii lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite si au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente si îmbolnavire profesională.

Art.59. Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu exceptia cazului unor actiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave.

Art.60. In caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați si a bunurilor institutiei.

Art.61. Conducătorul autorității are obligatia de a lua toate măsurile pentru protejarea vietii si sănătății salariatilor.

Art.62. Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității si sănătății salariatilor tinând seama de principiile generale de prevenire.

Art.63. Salariatii nu vor fi implicati în nici o situatie în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea si sănătatea în muncă, dar pot răspunde material si financiar pentru degradarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor achizitionate de institutie în scopul asigurării securității si sănătății muncii.

CAPITOLUL XIV DISPOZITII FINALE

Art.64. Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările si completările ulterioare, ale OUG nr. 57/2019 porivind Codul administrativ.

Art.65. Încălcarea dispozitiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară si atrage răspunderea disciplinară a functionarilor publici si personalului contractual, în conditiile legii

Art.66. Comisiile de disciplină au competenta de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, în conditiile legii.

Art.67. In cazurile în care faptele săvârsite întrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în conditiile legii.

Art.68. Functionarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârsite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.69. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face tinând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija secretarului general al comunei.

Art.70. Regulamentul de ordine interioară se va transmite birourilor si compartimentelor care îl vor aduce la cunostinta angajatilor sub semnătură.



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,**

Nelu RADU