

Anexa nr. 3
la Dispoziția primarului nr.7/21.01.2022

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI NIMIGEA

Primăria comunei Nimigea , autoritate a Administrației publice locale, în îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ORDONANȚA DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este o structură funcțională cu activitate permanentă constituită din primar, viceprimar, secretarul unității administrativ teritoriale și aparatul de specialitate al primarului. Ea duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, exercită prerogativele conferite în condițiile legii, probleme curente ale colectivității locale.

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile următoarelor acte normative:

- Codului Muncii – Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea Administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Statutului funcționarilor publici – Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii,
- Legea Cadru nr.330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr.168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă ,cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice

Art.2. Regulamentul de ordine interioară are ca scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art.3.

(1)Regulamentul de ordine interioară (ROI) este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și disciplină interioară adresându-se tuturor persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Nimigea , din momentul nașterii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea unui ansamblu de norme juridice. În caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corespunzătoare normei încălcate.

Art.4.

(1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică întregului personal din aparatul de specialitate al Primarului comunei Nimigea indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu .

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, colaboratori sau studenți (care fac practică în instituție) sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL II

ORGANIGRAMA ȘI NUMĂRUL DE PERSONAL DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI NIMIGEA

Art.5. Organigrama și numărul de personal al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Nimigea județul Bistrița Năsăud a fost aprobată prin Hotărârea a Consiliului local și are în prezent următoarea componență:

1.Funcții de demnitate publică:

- primar
- viceprimar

2.Funcții publice:

- de conducere:** - secretar general comună;
- **de execuție:**

3.Personal contractual: în cadrul compartimentelor aprobate

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII

PRIMĂRIEI COMUNEI NIMIGEA

Drepturile conducerii Primăriei comunei Nimigea

Art.6. Conducerea Primăriei comunei Nimigea are următoarele drepturi:

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

Obligațiile conducerii Primăriei comunei Nimigea

Art. 7. Conducerea Primăriei are următoarele obligații :

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă , din lege și din contractul de muncă aplicabil ;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă ;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- e) să comunice salariaților, prin intermediul conducerii sindicatului, atunci când este cerută, situația economică și financiară a unității;
- f) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora ;
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.
- h) să dispună înființarea registrului general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege ;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- j) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- k) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienica-sanitare, de pază și P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiuala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;
- l) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;
- m) să dispună anunțarea în scris a numărului și structurii de personal ce urmează să fie reduce (și eventual posibilitățile de redistribuire), pentru cazurile în care instituția este în situația de a reduce personalul ca urmare a reorganizării ei;
- n) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici;

Art.8. 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.9. – 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.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.10. 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;
- l) dreptul la greva în condițiile legii.

Art.11. În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, modificată și completată ulterior, funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Nimigea județul Bistrița Năsăud, 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;
- d) funcționarii publici beneficiază de drepturi salariale, în condițiile legii;
- 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.12. 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;
- d) obligația de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu.

Art.13. Funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Nimigea județul Bistrița Năsăud, 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) funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intra în competența lor sau să discute direct cu petenți, cu excepția celor care sunt stabilite asemenea atribuțiilor, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- j) funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

Art.14. Funcționarii publici din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Nimigea județul Bistrița Năsăud, trebuie să respecte normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici și 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 întrebuițarea 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:
- j) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- k) 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.13, lit.g,h și i și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi;
- l) funcționarii publici care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, semănări 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;

p) 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;

r) funcționarii publici și personalul contractual în timpul serviciului trebuie să aibă o ținută decentă.

Art.15. 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 prevăzute de lege;

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.15, 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 .

CAPITOLUL V

SALARIZARE-AVANSARE – PROMOVARE

Dispoziții comune

Art.16. Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare; La salarizarea personalului se ține seama de studii criterii aptitudinilor și competenței profesionale, de complexitatea lucrărilor atribuite, de gradul de răspundere, de rezultatele obținute (menționate în fișa de evaluare a performanțelor profesionale)

Art.17. Sistemul de salarizare cuprinde următoarele drepturi de salarizare:

(a) salariul de bază;

b) sporul pentru vechime în muncă;

c) alte sporuri prevăzute de legislația în vigoare.

Art.18. Personalul nou angajat/ și aflat în perioada de debutant va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art.19. (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună.

Promovarea funcționarilor publici

Art.20. Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare.

Art.21. Promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se face conform art.64,65 din Legea nr.188/1999, republicată.

Art.22. Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- b) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- c) să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului;
- d) să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 57 alin. (6) din Statutul Funcționarilor Publici
- e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Art.23. Avansarea în trepte de salarizare se face în condițiile legii privind sistemul unitar de salarizare a funcționarilor publici.

Art.24 (1) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați, în condițiile legii.

(2) Promovarea în condițiile alin. (1) se face prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului.

Avansarea personalului contractual

Art.25.(1) Personalul contractual poate avansa în funcții, grade sau trepte superioare de salarizare prin concurs, pe post vacant, pe baza unor tematici afișate cu 15 zile lucrătoare înainte de concurs, în condițiile legii, în raport cu competența profesională și rezultatele obținute în activitate.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale la avansarea în grade, trepte, funcții, se face în cadrul concursului, de către comisia de examinare.

(2) Concursul se susține în fața comisiei de examinare constituită conform prevederilor legale. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces verbal, semnat de toți membrii Comisiei de examinare, menționându-se candidații admiși și respinși.

(3) Lista candidaților declarați « admis » sau « respins » la concurs se va afișa la loc vizibil și rezultatele pot fi contestate în condițiile legii.

CAPITOLUL VI

RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

Recompense - dispoziții comune

Art.26. Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, în condițiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, următoarele recompense:

- a) mulțumiri verbale sau scrise;
- b) alte recompense prevăzute de legislația în vigoare.

Sanctiuni - dispoziții comune

Art.27.

(1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Interioară precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcționarului public și Codul Muncii.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Art.28.

- (1) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.
- (2) Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.
- (3) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.29. Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare :

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/ sau știrbirea personalității acestuia;
- d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e) promovarea unor interese personale.

Sancțiuni privind funcționarii publici

Art.30 Încălcarea cu bună știință de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă și ale Statutului Funcționarilor Publici.

Sancțiunile prevăzute 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 funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani ;
- (d) retrogradarea în trepte de salarizare sau retrogradarea în funcție publică pe o perioadă de până la un an ;
- (e) destituirea din funcție.

Art.31. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de funcționarii publici, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru ;
- b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) întârzieri repetate, în aceeași lună ;
- e) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- f) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- g) fumatul în locuri nepermise;
- h) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau substanțe interzise la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- m) distrugerea sau pierderea documentelor;
- n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu ;
- p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- r) neutilizarea în timpul programului de lucru echipamentului de lucru din dotare;
- s) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;

- t) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- u) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii
- v) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

Art.32

- (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină.
- (2) Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină acesta întocmește un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.
- (3) În cazul funcționarilor publici, dispoziția de sancționare se emite în termen de cel mult 5 zile de către Primarul comunei Nimigea pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 5 zile de la data emiterii.
- (4) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

Art. 33. Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu mustrare scrisă;
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile prevăzute la art. 77 alin 3 lit. b- d din Statul funcționarilor publici;
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.

Art.34

- (1) Răspunderea funcționarilor publici pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătura cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupa se angajează potrivit legii penale.
- (2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală, s-a pus în mișcare acțiunea penală pentru una din infracțiunile prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999, republicată cu modificările ulterioare, Primarul comunei Nimigea va lua măsura de suspendare a funcționarului public din funcția publică pe care o deține. Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva funcționarului public care a săvârșit o infracțiune de natură să îl facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă. Suspendarea din funcție încetează în cazul în care parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală sau încetarea urmăririi penale.

CAPITOLUL VII

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Durata timpului de muncă

Art.35. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

Art.36. (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate în medie prin 8 ore pe zi. Programul de lucru este de la 8,00 la 16 în fiecare zi, de luni până vineri.

(2) În cazul în care se propune decalarea programului, conducerea Primăriei comunei Nimigea poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar.

(3) În funcție de necesitățile instituției se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condițiile legii.

Art.37.

- (1) Toți angajații, au datoria să semneze zilnic condica de prezență, la venire și la plecare.
- (2) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;
- (3) Învoirile în interes personal se aprobă, de către primarul comunei Nimigea.

Art.38. Repausul săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă și duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

Munca suplimentară- reglementări comune

Art.39

(1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de Primarul comunei Nimigea.

(3) Pentru personalul contractual si funcționarii publici, orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător, orele suplimentare astfel prestate vor fi recuperate în următoarele 30 de zile.

Intrări / Ieșiri ale personalului

Art.40.

(1) Accesul în unitate al angajaților, în afara programului normal de lucru, se face cu înștiințarea primarului comunei Nimigea.

(2) Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului de lucru și se evidențiază de fiecare angajat în condica de prezență.

(3) Întârzierile mai mari de 10 minute se cumulează și se înregistrează la nivel de o oră în condica de prezență.

Art.41. În cadrul Primăriei comunei Nimigea, relația cu publicul se realizează prin personalul desemnat prin dispoziția primarului în acest sens.

Concediul de odihnă anual plătit

Art.42

(1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către Primarul comunei Nimigea , care poate aproba și modificarea programării concediilor, la cererea angajaților

Art.43. Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel :

a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare de C.O.

b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare C.O.

Art.44

(1) Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat (cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de minimum 15 zile lucrătoare neîntrerupt).

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, din motive justificate.

Art.45

(1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei cuantum se stabilește conform prevederilor legale.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

Art.46.

(1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin Nota internă scrisă a Primarului comunei Nimigea , numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezenta angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic.

2) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, 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.

Zilele de sărbătoare

Art.47

(1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative (1 și 2 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, 1 mai, prima și a doua zi de Rusalii, 15 august Adormirea Maicii Domnului, 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun). În situația în care este posibilă o punte între sărbători și zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere, de regulă înaintea zilei de sărbătoare.

(2) Pentru persoanele aparținând altor culte religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă câte două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale.

Concedii speciale plătite

Art.48. Angajații au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:

- a) căsătoria angajatului - 5 zile
- b) nașterea sau căsătoria copilului - 3 zile
- c) deces soț/soție, rudă ori afin până la gradul III inclusiv cu funcționarul public sau cu soțul/soția acestuia - 3 zile.
- d) controlul medical anual al funcționarului public – 1 zi.
- e) deces soț/soție/rudă până la gradul II cu angajatul cu contract individual de muncă - 3 zile.

Art.49 Angajații pot beneficia de :

- a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

Concedii medicale sau de maternitate

Art.50 În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea primăriei Nimigea , direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absențării nemotivate.

Art.51

- (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor salarialele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.
- (2) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.
- (3) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.
- (4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art.52 Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Concedii de studii, concedii fără plată

Art.53.

(1) Angajații Primăriei comunei Nimigea au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, masterat, cursuri postuniversitare.
- b) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. precedent, pe durata stabilită prin acordul părților, de maxim 30 de zile anual.

FORMAREA PROFESIONALĂ

Reglementări comune

Art.54

- (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.
- (2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme :
 - a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate ;
 - b) formare individualizată ;
 - c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Formarea profesională a funcționarilor publici

Art.55.

- (1) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.
- (2) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt :
- a) organizate la inițiativa sau în interesul autorității sau instituției publice ;
 - b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice ;
 - c) organizate de Institutul National de Administrație, de Centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală sau de alte instituții specializate din țară sau din străinătate.

Art.56. În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate , funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

Art.57. În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției îndeplinite, și, după caz, sporul de vechime.

CAPITOLUL 8

SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art.58 Conducerea Primăriei comunei Nimigea îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;
- b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

Art.59. Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;
- b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;
- c) să sesizeze conducerea Primăriei comunei Nimigea nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;
- d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor;
- f) să restituie angajatorilor sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit;

SĂNĂTATEA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.60. Primăria comunei Nimigea este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igienă a muncii, la locurile de muncă.

Art.61 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.

Art.62.

- (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 dispoziția conducătorului instituției.

Art.63. 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.64. –

- (1) Pentru funcționarii publici, la nivelul instituției funcționează comisia paritară.
- (2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției, urmărește permanent realizarea acordurilor dintre Sindicatul funcționarilor publici și conducerea Primăriei Comunei Nimigea întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii instituției, precum și conducerii Sindicatului funcționarilor publici.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI A INLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.65. Libertatea muncii este garantata prin Constituție, dreptul la munca nu poate fi îngrădit. Orice persoana este libera in alegerea locului de munca si a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează sa o presteze. Nimeni nu poate fi obligat sa muncească sau sa nu muncească într-un anumit loc. In cadrul relațiilor de munca funcționează principiul egalității de tratament fata de toți salariații si angajatorii. Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenența naționala, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politica, origine sociala, handicap, situație sau responsabilitate familiala, apartenența sau activitate sindicala este interzisa.

Art. 66. Orice salariat care prestează o munca beneficiază de condiții de munca adecvate activității desfășurate, de protecție sociala, de securitate si sănătate in munca, precum si de respectarea demnității si a conștiinței sale fără nici o discriminare. Tuturor salariaților care prestează o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala precum si dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 67. Relațiile de munca se bazează pe principiul consensualității si al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de munca participanții la raporturile de munca se vor informa si se vor consulta reciproc in condițiile legii.

COMUNICARE SI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art. 68. Relațiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de către funcționarii publici desemnați in acest sens de conducătorul autorității, in condițiile legii.

Art.69. Funcționarii publici desemnați sa participe la activități sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

Art.70. In cazul in care nu sunt desemnați in acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.71. Salariații au dreptul si obligația sa sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați. Sesizarea se va face in scris.

Art.72. Competenta de soluționare a sesizărilor este a primarului, acesta putând delega aceasta competenta secretarului.

Art.73.Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.74. Daca din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face in termenul stabilit, fiind necesare analize si verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi încunoștințat despre acest aspect.

UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art.75. Accesul la INTERNET se face numai in interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic in interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propaganda, instigatoare la violenta sau acte de terorism, de muzica, filme, jocuri, chat-ul etc; Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv in cazul in care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției.

DISPOZITII FINALE

Art. 65. –

(1) Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul de Ordine Interioară se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative incidente în materie.

Art. 66. Toți angajații Primăriei Nimigea sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară.

PRIMAR,
Runcan Mircea-Gavrila

Secretar general UATC
Kertesz Robert