

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**  
=====

Prezentul Regulament de ordine interioară s-a întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/ 1999 - privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/ 2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, având drept scop asigurarea disciplinei muncii în cadrul aparatului propriu, serviciilor și instituțiilor publice de interes local subordonate Primăriei orașului Ștei, în vederea realizării în bune condiții a prevederilor Legii nr. 215/ 2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** (1)Regulamentul de ordine interioară al autorității publice locale Ștei se aplică întregului personal din această instituție, indiferent dacă activează pe perioadă determinată sau nedeterminată.

(2)Regulamentul de față se aplică și personalului din alte unități, detașat la primărie, precum și studenților care fac practică în unitate.

(3)Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

**CAPITOLUL II**  
**A. OBLIGAȚIILE CONDUCERII**  
**AUTORITĂȚII PUBLICE LOCALE ȘTEI**

**Art. 2** Pentru asigurarea climatului de ordine și disciplină care să permită desfășurarea în condiții optime a activității funcționarilor publici și personalului contractual, conducerea autorității publice locale Ștei, primar, viceprimar și secretar, are următoarele obligații:

a) să organizeze munca funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției stabilind fiecăruia locul de muncă, atribuțiile conform fișei postului în raport cu capacitatea și pregătirea sa;

b) să pună la dispoziția funcționarilor publici și personalului contractual, potrivit specificului muncii fiecăruia, mijloacele pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, asigurând fiecăruia cele mai bune condiții de muncă și desfășurare a activității;

c) să sprijine și să dezvolte inițiativa și puterea creatoare a funcționarilor publici și personalului contractual, ținând seama de propunerile și sugestiile acestora, în vederea

îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

d) să urmărească întărirea disciplinei în muncă, să controleze activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual și a modului de îndeplinire a atribuțiilor din fișa postului, luând măsuri pentru lichidarea lipsurilor și sancționarea abaterilor;

e) să organizeze consfătuiri ale funcționarilor publici și a personalului contractual în vederea stabilirii obiectivelor prioritare în activitatea acestora, precum și a modalităților de punere în aplicare a dispozițiilor legale ce reglementează domeniul lor de activitate;

f) să organizeze trimiterea la cursuri de perfecționare și pregătire profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual, pe domenii de activitate;

g) să nu se permită funcționarilor publici și personalului contractual depășirea atribuțiilor de serviciu și nici amestecul în treburile altora;

h) să ducă la îndeplinire hotărârile Consiliului local conform Legii nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților

j) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor

k) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției

l) să țină situația la zi a salariaților în „Registrul general de evidență a salariaților”.

**Art.3** Primarul orașului Ștei, în calitate sa de șef al administrației publice locale și al aparatului de specialitate asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și a legilor țării, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, ale administrației publice centrale, ale Prefectului precum și a hotărârilor Consiliului Local Ștei.

**Art.4** Conducerea instituției va asigura:

- crearea condițiilor necesare ridicării calificării și eficienței activității, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale

- să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiilor acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

**Art.5** Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

- folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin conform legislației în vigoare, hotărârilor de Consiliu Local, dispozițiilor Primarului

- efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare

- ridicarea calificării salariaților, asigurarea stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase, grade, trepte profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea și rezultatele în muncă în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Legii nr.188/1999 republicată, reglementărilor legale în domeniu

- eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă.

- punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și

asigurarea curăteniei și ordinii la locul de muncă

## **B. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI AUTORITĂȚII PUBLICE LOCALE ȘTEI**

**Art. 6** Funcționarii publici din cadrul autorității publice locale Ștei au următoarele obligații:

a) să cunoască dispozițiile Legii nr. 188/ 1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și a Legii nr. 215/ 2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor;

c) să aibă un comportament profesionist și să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

d) 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;

e) să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;

f) să apere în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și se abțină de la orice act ori fapt care ar putea să aducă prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

g) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea. 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;

h) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de către conducătorul autorității sau instituției publice în condițiile legii. Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

k) să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;

l) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură, în exercitarea funcției publice prin: întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

m) trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. 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;

n) funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă; în deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol;

o) să folosească timpul de lucru stabilit de conducerea primăriei, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;

p) să-și îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin;

r) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor când apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;

s) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu;

ș) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

t) la numirea, precum și la eliberarea din funcție, să prezinte primarului declarația de avere;

ț) să rezolve lucrările repartizate de șeful serviciului în care funcționează;

u) 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;

v) să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

w) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

x) funcționarii publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

y) să aibă o ținută morală și vestimentară decentă.

z) aceste obligații se completează cu cele prevăzute la art. 7 în măsura în care nu se suprapun.

**Art.7** Personalul contractual din cadrul Primăriei orașului Ștei și a serviciilor și instituțiilor publice subordonate, are următoarele obligații:

a) să cunoască dispozițiile Legii nr. 53/ 2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și a Legii nr. 215/ 2001 – privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor;

c) să aibă un comportament profesionist și să asigure, în condițiile legii,

transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

d) 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;

e) să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;

f) să apere în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și se abțină de la orice act ori fapt care ar putea să aducă prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

g) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații contractuali trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

h) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către angajații contractuali desemnați în acest sens de către conducătorul autorității sau instituției publice în condițiile legii. Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

i) să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;

j) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură, în exercitarea funcției: întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

k) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin: promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, 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;

l) în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă; de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale; să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă;

m) în procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

n) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului, fără aprobarea șefului

ierarhic;

o) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin din fișa postului;

p) să respecte normele de protecția muncii și cele de prevenire a incendiilor;

q) să înștiințeze în timp util șeful ierarhic despre existența neregulilor,

abaterilor, greutăților sau lipsurilor constatate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și să propună măsuri pentru înlăturarea și, respectiv, prevenirea unor asemenea situații;

r) să manifeste preocupare în domeniul perfecționării pregătirii profesionale;

s) să apere integritatea patrimoniului instituției, propunând toate măsurile pentru evitarea pagubelor sau după caz, luând măsurile necesare pentru limitarea acestor pagube;

t) să respecte dispozițiile legale cu privire la păstrarea secretului de stat și de serviciu și a celor referitoare la documentele, datele și informațiile ce nu sunt destinate publicității;

u) să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să aibă raporturi de colegialitate și întrajutorare cu colegii;

v) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în cadrul instituției;

w) confirmarea lucrărilor și prestărilor de serviciu executate pentru primărie se va face prin două semnături.

**Art. 8** Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei orașului Ștei și a serviciilor și instituțiilor publice subordonate, le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora 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 autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;

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 atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

i) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

j) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

k) să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

l) să solicite ori să accepte, cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor

cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

- m) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- n) să scoată din cadrul unității, prin orice mijloace bunuri și alte materiale aparținând instituției;
- o) să înstrăineze bunuri aparținând instituției, date în folosință sau în păstrarea lor;
- p) să primească cereri a căror rezolvare nu este de competența lor și care nu le sunt repartizate pe cale oficială, ori să intervină în rezolvarea acestor cereri;
- r) să se folosească de prerogativele funcției publice deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- s) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;
- t) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- u) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, introducerea și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

### **CAPITOLUL III** **DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**

**Art. 9** Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- 1) să stabilească organizarea și funcționarea instituției, programul de lucru
- 2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat prin fișa postului, regulamentul de ordine intern, regulamentul de organizare și funcționare
- 3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor
- 4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu
- 5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament
- 6) să acorde calificativele în fișele de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților conform prevederilor legale în domeniu
- 7) să aprobe planul anual de formare profesională a salariaților

### **CAPITOLUL IV** **DREPTURILE SALARIAȚILOR**

**Art. 10** Salariatul are în principal următoarele drepturi:

- 1) dreptul la salarizare pentru munca depusă, avansări, promovări conform legii
- 2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- 3) dreptul la concediu de odihnă, studii, etc
- 4) dreptul la egalitate de șansă și tratament
- 5) dreptul la demnitate în muncă
- 6) dreptul la securitate și sănătate în muncă

- 7) dreptul la acces la formarea profesională
- 8) dreptul de a se constitui sau a adera la un sindicat

**Art.11** Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative, contractele-raporturile colective de muncă la nivel de instituție.

## **CAPITOLUL V** **ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN INSTITUȚIE**

**Art.12** Durata normală a timpului de lucru în Primăria orașului Ștei este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus, de la ora 8,00 la ora 16,00, iar pentru angajații Compartimentului zone verzi , salubrizare de la ora 7.00 la ora 15.

1) acest program poate fi adaptat în funcție de necesități, sub aspectul relațiilor cu publicul

2) repausul pentru servirea mesei este 15 minute și se include în programul de lucru între orele 12,00 și 12,15 iar pentru angajații Compartimentului zone verzi , salubrizare, între orele 11,00 și 11,15.

**Art.13** Zilele de repaus săptămânal sunt sâmbăta și duminica.

**Art.14** Evidența prezenței la serviciu a personalului se ține printr-o condică de prezență.

Evidența orelor efectuate după program, cu aprobarea șefului ierarhic pentru fiecare serviciu, se va ține în condici speciale. Pentru orele efectuate după programul de lucru, în zilele de repaus săptămânal și în sărbătorile legale se vor acorda recuperări în termen de 30 zile, iar în caz contrar ele vor fi plătite conform legislației în vigoare, dar nu mai mult de 360 ore/ an.

**Art.15** Personalul instituției are obligația ca la plecarea din unitate în interes de serviciu să anunțe la secretariat, scopul și locul unde poate fi găsit.

Părăsirea locului de muncă în interes personal, se va face numai pe bază de bilet de voie.

**Art.16** Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, remunerări sau limitări.

### **Art.17**

1) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija serviciului de resurse umane, pe baza propunerilor primite de la serviciile și compartimentele instituției , astfel încât să se asigure bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției. Primarul orașului poate rechema din concediul de odihnă ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.

2) Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concediu fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bunei desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

3) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la 2 ani, etc. va fi ținută de serviciul resurse umane

4) Durata concediilor de odihnă este de 21-25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă a salariatului, concediul de odihnă se poate lua și în tranșe dar o

tranșă să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare;

5) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinice, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă cu acordul persoanei în cauză este acordat obligatoriu de către conducerea instituției în cursul anului viitor

6) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă, de serviciu al salariatului

### **Art.18**

1) Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaje întocmite de către responsabilii fiecărui serviciu. Salariații sunt obligați a semna condica de prezență aflată la intrarea în instituție.

2) În cazuri excepționale, când interesele instituției o impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidența acestora se ține într-un registru, care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele plătite precum și aprobarea șefului ierarhic superior. Orele prestate suplimentar peste programul de muncă pot fi compensate cu timp liber corespunzător sau plătite conform legislației în vigoare. Numărul orelor plătite nu poate depăși 360 într-un an.

3) Evidența deplasărilor pe teren a salariaților se va ține într-un registru care să cuprindă numele, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea și scopul acesteia. Acest registru se află la intrarea în instituție.

4) Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și compensată conform alin.2) numai dacă a fost dispusă în scris de șeful serviciului și avizată de conducătorul instituției.

5) Pontajul de prezență lunar și a orelor suplimentare se depune la serviciul resurse umane în ultima zi a fiecărei luni, însoțit de certificatul medical dacă este cazul.

**Art.19** În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe serviciul de resurse umane în timp de 24 de ore de la data ivirii situației

**Art.20** Sunt zile nelucrătoare, zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

**Art.21** Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului -5 zile
- b) căsătoria unui copil – 3 zile
- c) nașterea unui copil – 3 zile
- d) decesul soțului, sau al unei rude ori afin până la gradul III inclusiv-3 zile
- e) donatori de sânge -2 zile

**Art.22** Este interzis fumatul în incinta Primăriei orașului Ștei cu excepția locurilor special amenajate, conducătorul instituției este obligat a amenaja locuri speciale

pe fiecare palier.

## **CAPITOLUL VI** **RECOMPENSE**

**Art.23** Funcționarii publici și personalul contractual, care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile de serviciu ce le revin, pot beneficia de următoarele recompense:

- 8 trecerea o data la 2 ani în gradații și trepte superioare de salarizare;
- 9 avansarea în funcții, grade sau trepte profesionale, în condițiile legii, la îndeplinirea vechimii minime 2 ani și în mod excepțional pentru personalul având o activitate profesională deosebită, cu aprobarea primarului la un an;
- 10 acordarea de premii:
  - premiul anual, care poate fi redus sau anulat, în cazul personalului care în cursul anului au desfășurat o activitate profesională necorespunzătoare sau au fost sancționați disciplinar.

## **CAPITOLUL VII** **SANCTIUNI**

**Art. 24** Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici, indiferent de funcție sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară care se sancționează potrivit dispozițiilor legale.

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 a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice 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.
- l) comportament necorespunzător, agresarea verbală sau fizică a colegilor de serviciu, a șefilor ierarhici sau a cetățenilor în timpul serviciului.

Sanctiunile disciplinare ce pot fi aplicate funcționarilor publici sunt următoarele:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu

diminuarea corespunzătoare a salariului;

e) destituirea din funcția publică.

**Art. 25** Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcție sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară care se sancționează potrivit dispozițiilor legale.

Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate personalului contractual sunt următoarele:

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

**Art. 26** La stabilirea sancțiunii 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, respectiv personalului contractual, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

**Art. 27** Sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea persoanei în cauză.

**Art. 28** Sancțiunea aplicată va fi comunicată persoanei în cauză, cu indicarea numărului dispoziției, felul sancțiunii și precizarea abaterii săvârșite.

**Art. 29** Funcționarii publici și/sau după caz personalul contractual nemulțumiți de sancțiunea aplicată, se pot adresa instanței de contencios administrativ, pentru anularea sau modificarea dispoziției de sancționare.

**Art. 30** Neîndeplinirea atribuțiilor ce revin funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei și a serviciilor și instituțiilor publice subordonate, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare atrage după sine imputarea persoanelor vinovate, a prejudiciilor cauzate.

**Art. 31** Dacă s-a constatat nevinovăția funcționarului public, respectiv a personalului contractual, persoanele care cu rea credință au aplicat sau au determinat aplicarea unei sancțiuni disciplinare, răspund, după caz, disciplinar, material sau penal.

## **CAPITOLUL VIII** **COMISIA DE DISCIPLINĂ**

**Art. 32** În cadrul Primăriei orașului Ștei funcționează comisia de disciplină în baza Dispoziției Primarului nr.13 din 17 ianuarie 2008 care au competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz. Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

- 8 prezumția de nevinovăție;
- 9 garantarea dreptului la apărare;

- 10 contradictorialitatea;
- 11 proporționalitatea;
- 12 legalitatea sancțiunii;
- 13 unicitatea sancțiunii;
- 14 celeritatea procedurii;
- 15 obligativitatea opiniei.

## **CAPITOLUL IX** **COMISIA DE PARITATE**

**Art.33** În cadrul Primăriei orașului Ștei funcționează comisia de paritate în baza Dispoziției Primarului nr.14 din 17 ianuarie 2008 care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătate , și securitatea muncii salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor. În acest sens formulează propuneri care privesc:

- 16 măsuri de îmbunătățire a activității sau instituției;
- 17 analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională;
- 18 analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri pentru flexibilitatea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorității sau instituției publice;
- 19 participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentanții funcționarilor publici;
- 20 urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici.

## **CAPITOLUL X** **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 34** Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a Consiliului Local.

**Art. 35** Prevederile Regulamentului de ordine interioară se întregesc cu alte dispoziții de Primar cuprinse în legislația muncii, Legea 7/2004, republicată, Legea 477/2004, fișa postului și sarcinile de serviciu delegate sau alte acte normative care impun modificarea acestuia de către Consiliul Local.

**PRIMAR,**  
Ec. Ioan Lucaciu

**SECRETAR,**  
Jrs. Voichița Mariana Dale

**VIZA SINDICAT**