

**ROMANIA**  
**PRIMARIA ORASULUI BERBESTI**  
**JUDETUL VALCEA**  
**REGULAMENT INTERN**

Regulamentul intern constituie documentul cadru care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public și personal contractual, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului orașului Berbesti, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta instituției.

Crearea unui climat de muncă normal reprezintă obiectivul de bază al managementului resurselor umane, iar menținerea acestuia se poate realiza numai prin contribuția tuturor angajaților. Astfel, atât pentru angajator cât și pentru salariați, relațiile și mediul de muncă vor putea deveni atât mai sigure, mai sănătoase, cât și reciproc avantajoase.

Prezentul regulament s-a întocmit în temeiul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, a Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu prevenirea și sancționarea corupției și se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare la data aplicării acestuia, a Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL I**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 1 - Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngărdit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc, ori într-o anumită profesie. Orice contract de muncă ce încalcă aceste principii este nul de drept. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.**

**Art. 2 - Orice funcționar 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. Tuturor funcționarilor 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. 3** - 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**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE A PRIMĂRIEI**

Conducerii executive a Primăriei orașului Berbesti îi revin următoarele drepturi:

- Să organizeze și să conducă activitatea pe principii de competență profesională, credibilitate și eficiență economică;
- Să stabilească organizarea și funcționarea primăriei prin definirea obiectivelor, programelor, bugetelor și indicatorilor de performanță;
- Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- Să angajeze forța de muncă pe baza de contract individual de muncă;
- Să impună respectarea disciplinei tehnologice și a muncii;
- Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu angajaților, sub rezerva legalității lor;
- Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului Colectiv de Muncă și prezentului Regulament de Ordine Interioară.

Conducerii executive a Primăriei orașului Berbesti îi revin următoarele obligații:

**Art. 4** - 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. 5** - Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor funcționarilor publici și salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

**Art. 6** - 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. 7** - Conducerea direcției, a serviciilor și a birourilor independente, constituite în structura funcțională a aparatului de specialitate, are obligația de a organiza și coordona activitatea funcționarilor publici și salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens directorul, șefii de servicii, șefii de birouri au următoarele sarcini:

- a. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare funcționar public și salariat din cadrul direcției, serviciului, biroului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.
- b. Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- c. Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.

d. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate.

e. Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției.

f. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor privind securitatea și sănătatea muncii, a normelor privind protecția mediului și a normelor igienico-sanitare.

g. Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul direcției, serviciilor, birourilor sau compartimentelor, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local, a notelor de serviciu și a dispozițiilor emise de către primar, precum și din programele de activitate elaborate.

h. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a angajaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.

i. Sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în instituție.

j. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

k. 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.

#### CAPITOLUL IV

#### INTERDICTII APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE

**Art. 8-** Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici:

- a) supremația Constituției și 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 si transparența.

**Art. 9** - Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații, directorii executivi, șefii de servicii si birouri vor fi sprijiniți de conducerea executivă, respectiv de primar, viceprimar si secretar.

## **CAPITOLUL V** **OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR**

### **A. OBLIGAȚII GENERALE**

**Art. 10-** Salariații aparatului de specialitate al Primarului, funcționarii publici sau personalul contractual 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 si la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fisa postului si 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 si să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
- d. Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local si dispozițiile primarului si să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii direcției, serviciului sau biroului.
- e. Să-si perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual cât si prin cursurile organizate de către Consiliul Județean, în colaborare cu Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate potrivit legii.
- f. Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire multiplicare, difuzare si 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 si adecvată si să manifeste un comportament civilizat si demn în relațiile cu colegii si ceilalți salariați din instituție; să manifeste sollicitudine si respect în relațiile cu persoanele din afara instituției ; să poarte elemente de identificare : nume si 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 abuz de disciplinare si se sancționează conform prevederilor legale.
- j. Să se înscrie în condicile de prezență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii direcției, serviciului sau biroului, după caz.

- k. Să-si însusească si să respecte normele legale de prevenire si stingere a incendiilor, normele de protecția muncii, normele de protecția mediului si cele igienico-sanitare.
- l. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile si imobile din dotarea instituției si să folosească în mod judicios rechizitele.
- m. Conform prevederilor Regulamentului de organizare si 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 corecta 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 si/sau semnate în cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor si compartimentelor.

## **B. OBLIGAȚII CE REVIN FUNCTIONARILOR PUBLICI PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

**Art. 11** - Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

- a. De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor si la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Consiliului Local.
- b. În exercitarea funcției publice, de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga si a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autorităților si instituțiilor publice.
- c. Prin actele si faptele lor, să respecte Constituția, legile țării si 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 exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.
- e. De a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum si 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 si 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.

h. În activitatea lor, 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.

i. În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

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

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

l. Să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități de caracter internațional.

m. În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să interzică încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

n. În procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exerce capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

o. 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.

p. Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

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

## CAPITOLUL VI COMUNICARE SI LIMITE DE COMPETENȚĂ

**Art. 12** - Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

**Art. 13** - Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

**Art. 14** - 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.

## CAPITOLUL VII UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

**Art. 15** - 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 fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. 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, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.

**Art. 16** - Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor 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 licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului;

b) Fiecare serviciu din cadrul aparatului propriu de specialitate sau instituție 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 orașului Berbesti, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

**Art. 17** - 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 în mod neautorizat din rețea.

**Art. 18** - 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. 19** - Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a

altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul si protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a postei electronice.

**Art. 20** - Comunicarea prin adresă electronică, oficial, tip nota internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca si în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

**Art. 21** - Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fisierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fisierelor sursă, stergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția Compartimentului achizitii publice ce va analiza si 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 achizitii publice.

**Art. 22** - Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare dar si pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul si posta electronică (unde este cazul).

**Art. 23** - Achizițiile în domeniul IT (tehnică de calcul, echipamente de comunicații si soft) se fac numai de către Compartimentul achizitii publice. Aprobarea achiziției se face în urma analizei compartimentului de specialitate si conducerea instituției.

**Art. 24** - Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suportți. Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale datele se salvează periodic pe diskete, cu solicitarea, dacă e cazul, ajutorului Compartimentului achizitii publice. Sedințele de consiliu vor fi salvate după fiecare sedință pe server si CD.

**Art. 25** - Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru si în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât si 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. 26** - Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sau 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. 27**- Durata săptămânii de munca este de 5 zile lucratoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obisnuite este de 8 ore.

**Art. 28** - Programul de muncă în incinta Primăriei orasului Berbesti se stabilește astfel: de luni până vineri programul de muncă începe la ora 8:00 si se termină la ora 16:00.

**Art. 29**- (1) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori de zile nelucrătoare, funcționarii publici de conducere si de execuție au dreptul la recuperare. Numărul orelor prestate peste programul normal de lucru nu poate depăși 360 într-un an.

Salariații cu contract individual de muncă, la solicitarea angajatorului pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor Codului Muncii. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Munca suplimentară se compensează prin ore libere în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora.

**Art. 30** – Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către compartimentul resurse umane, prin condici de prezență pentru fiecare direcție, serviciu sau birou. Semnarea condicilor de prezență de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

Controlul asupra prezenței la munca a angajaților, a învoirilor, a parasirii unității, absențelor și întârzierilor și în general, asupra justei folosiri a timpului de muncă, se asigură pentru personalul din subordine de către șefii ierarhici directi.

Invoirea salariaților este permisă numai pentru situații deosebite, cu redistribuirea precisă a sarcinilor către ceilalți membrii ai compartimentului de lucru, astfel încât activitatea să nu fie perturbată, cu consemnarea în condicile de prezență.

**Art. 31** - Durata zilnică a prezenței la lucru a salariaților conform condicilor de prezență se centralizează o dată pe lună de către fiecare direcție, serviciu sau birou, pe baza fișelor colective de prezență întocmite și semnate de director, șef de serviciu, șef birou sau coordonator de compartiment.

**Art. 32** - Compartimentul resurse umane, salarizare și management are obligația să facă cel puțin o dată pe lună prezența inopinată a salariaților din cadrul aparatului propriu și să informeze conducerea instituției în legătură cu cele constatate.

**Art. 33** - Programarea concediilor de odihnă se propune de conducerea fiecărei direcții, serviciu sau birou, după consultarea funcționarilor publici și a salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției, până cel târziu la data de 15 decembrie a anului în curs, pentru anul următor.

**Art. 34** - Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către Compartimentul Resurse Umane.

**Art. 35** - Pentru interese personale, bine justificate, salariații și funcționarii publici pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar, cu avizul prealabil al directorului executiv, al șefului serviciului sau al șefului biroului, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă. Anual, fiecare angajat are dreptul la un număr maxim de 30 de zile concediu fără plată. Excepție fac persoanele care urmează o formă de învățământ superior care vor putea beneficia, în baza documentelor doveditoare, de un număr de maxim 60 de zile concediu fără plată.

## **CAPITOLUL IX**

### **ACCESUL ÎN INSTITUȚIE**

**Art. 36**- Accesul în sediul instituției, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului orașului Berbesti și unităților subordonate, se face pe poarta principală.

**Art. 37** - Accesul persoanelor străine în incintă se face astfel:

- persoanele fizice si reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediu în zilele lucratoare în baza actului de identitate;
- persoanele care solicită acces la cabinetul primarului, viceprimarului si secretarului, dacă se încuviințează primirea în afara programului de audiență, vor fi însoțite atât la intrare, cât si la iesire de funcționarul public responsabil de relațiile cu publicul, care va fi înștiințat telefonic;
- delegații din străinătate au acces în incintă numai cu aprobarea conducerii instituției.

**Art. 38** - 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 Biroului Administrație Publică.

## **CAPITOLUL X**

### **PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI SALARIATIILOR**

**Art. 39** - Funcționarii publici si salariații au dreptul si obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

**Art. 40** - Sesizarea se va face în scris.

**Art. 41** - Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului, acesta putând delega aceasta competență compartimentelor de specialitate.

**Art. 42** - Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

**Art. 43** - Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize si verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi încunostiințat despre acest aspect.

## **CAPITOLUL XI**

### **RECOMPENSE**

**Art. 44** - Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați 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. 45** - (1) Recompensa se acordă la propunerea scrisă a directorului executiv, sefului serviciului sau biroului, avizată de conducerea executivă si aprobată de primar.

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

## **CAPITOLUL XII**

### **SANCTIUNI DISCIPLINARE**

**Art. 46** - Încălcarea cu vinovație a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară si se sancționează ca atare indiferent de funcția deținută de salariații care au savârsit-o.

**Art. 47** - Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele

stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă (Legea 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată), și anume:

Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare 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) trecerea pe o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la 1 an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică.

**Art. 48** - Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public; audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

**Art. 49** - (1) Prima sancțiune - mustrare scrisă - se poate aplica direct de către conducătorul autorității sau instituției publice la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 47 literele b) - e) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină constituită în cadrul instituției în conformitate cu legea, în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor, acestea urmând a se radia de drept, în condițiile și la termenele prevăzute de lege.

**Art. 50** - (1) Pentru salariații cu contract individual de muncă sancțiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, 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 sancțiunii 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. 51** - Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 52** - Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează în

conformitate cu prevederile art. 75 și 86 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, iar repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile art. 85 din legea amintită.

**Art. 53** - Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art. 263 - 268.

### **CAPITOLUL XIII**

#### **REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL INSTITUTIEI**

Angajatorul organizeaza activitatea de securitatea muncii prin care se asigura adoptarea masurilor necesare pentru asigurarea securitatii si protejarea sanatatii angajatilor, precum si alocarea mijloacelor necesare realizarii politicii de prevenire a accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale;

Angajatorul are urmatoarele obligatii :

- Sa asigure securitatea si sanatatea angajatilor in toate aspectele legate de munca;
- Sa asigure evaluarea si combaterea riscurilor la sursa pentru securitatea si sanatatea angajatilor in vederea stabilirii masurilor de prevenire a accidentarii sau imbolnavirii profesionale si de imbunatatire a nivelului de securitate si sanatate in munca;
- Sa verifice incadrarea in limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca;
- Sa evidentieze riscurile care nu pot fi evitate si sa instruiasca corespunzator salariatii;
- Sa stabileasca masuri tehnice, organizatorice si igienico-sanitare de protectia muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc evaluati;
- Sa elaboreze instructiuni proprii care sa detalieze si sa particularizeze reglementarile legale de securitatea muncii, in raport cu fiecare activitatea care se desfasoara;
- Sa stabileasca in Fisa Postului atributiile si raspunderile salariatilor in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiei exercitate;
- Sa asigure si sa controleze prin personalul propriu sau personal extern abilitat, cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a masurilor de securitate si sanatate in munca precum si a prevederilor legale in domeniu;
- Sa asigure periodic instruirea si verificarea angajatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Sa asigure dotarea corespunzatoare cu echipament individual de protectie si echipament de lucru;
- Sa asigure supravegherea medicala, corespunzator riscurilor la care sunt supusi angajatii in procesul muncii si accesul gratuit la serviciul de medicina muncii;
- Sa comunice, cerceteze, inregistreze, declare si sa tina evidenta accidentelor de munca, a bolilor profesionale sau in legatura cu profesia;
- Sa asigure toti salariatii impotriva riscului de accidente de munca si boli profesionale in conditiile legii.

Fiecare salariat are obligatia de a avea in grija propria sanatate si securitate, precum si a proteja persoane ce pot fi afectate de actiunile lui in timpul lucrului, in care scop este obligat sa respecte toate prevederile normelor, instructiunilor, regulamentelor si procedurilor elaborate in acest scop.

**Art. 54** - Salariatii vor desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna pericolelor de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu prevederile legale privind instruirea in domeniul protectiei muncii.

**Art. 55** - Salariatii si reprezentantii lor in domeniu au dreptul sa ceara conducatorului autoritatii institutiei masurile cele mai potrivite si au dreptul sa prezinte acestuia propunerile de masuri pentru

eliminarea riscului de accidente si îmbolnavire profesională.

**Art. 56** - Salariatul care în caz de pericol iminent, părăseste locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave.

**Art. 57** - În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați si a bunurilor instituției.

**Art. 58** - Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții si sănătății salariaților.

**Art. 59** - Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității si sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

**Art. 60** - Salariații nu vor fi implicați în nici o situație 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 achiziționate de instituție în scopul asigurării securității si sănătății muncii.

#### **CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 61** - Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii, cu modificările si completările ulterioare, ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită al funcționarilor publici si ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile si instituțiile publice.

**Art. 62** - Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară si atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici si personalului contractual, în condițiile legii.

**Art. 63** - Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament si de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

**Art. 64** - În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art. 65** - Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art. 66** - Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija Compartimentului resurse umane.

**Art. 67** - Regulamentul de ordine interioară se va transmite conducerii direcției, serviciilor, birourilor si compartimentelor care îl vor aduce la cunostința angajaților sub semnătură.

