

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA PALTIN
CONSILIUL LOCAL

REGULAMENT INTERN

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ȘI A COMPARTIMENTELOR ȘI SERVICIILOR DE LA NIVELUL PRIMĂRIEI ȘI CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI PALTIN, JUDEȚUL VRANCEA

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament intern s-a întocmit de către angajator: **Primăria comunei PALTIN**, în conformitate cu prevederile **art. 257-262 din Legea nr. 53 / 2003 – CODUL MUNCII**.

Buna desfășurare a activității instituției, gestionarea patrimoniului încredințat, ridicarea nivelului calitativ al prestațiilor se pot realiza în strânsă legătură cu modul în care fiecare salariat trebuie să-și exercite sarcinile specifice locului de muncă, respectiv a postului pe care-îl ocupă.

Având în vedere această corelație, este necesar ca fiecare salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, să își cunoască atât atribuțiile și sarcinile pe care le are de îndeplinit, cât și drepturile și obligațiile ce îi revin.

PRIMĂRIA COMUNEI PALTIN își desfășoară activitatea în sediul situat în localitatea PALTIN, județul Vrancea.

În conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile legii.

Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu aparatul propriu de specialitate al consiliului local, constituie Primăria comunei, care are activitate permanentă și care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale. Primarul, viceprimarul și secretarul comunei asigură, în condițiile stabilite prin prezentul Regulament, coordonarea activității compartimentelor de specialitate din aparatul propriu.

Legătura între compartimentele din aparatul propriu al consiliului local se face prin intermediul secretarului comunei, care este funcționar public de conducere, iar cu Guvernul, ministerele, celelalte organe ale administrației publice centrale și Instituția Prefectului, precum și cu Consiliul Județean, numai prin primar, viceprimar și/sau secretarul comunei.

În probleme de specialitate, compartimentele din aparatul propriu al consiliului local sprijină membrii consiliului local în activitatea de documentare și obținere a informațiilor necesare îndeplinirii mandatului.

Pentru rezolvarea unor probleme din sfera lor de competență, funcționarii publici elaborează proiecte de acte administrative pe care le prezintă spre promovare, după caz, primarului, viceprimarului sau secretarului comunei.

CAP. II REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

2.1 Protecția muncii constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și a sănătății salariaților.

2.2 Normele de protecție a muncii reprezintă un sistem unitar de măsuri și reguli aplicabile tuturor salariaților participanți la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției.

2.3 În sensul prezentului regulament, sunt echipamente tehnice: utilajele tehnice, instalații electrice ce sunt necesare în desfășurarea activității.

2.4 Echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele și standardele referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața salariaților.

2.5 Echipamentele tehnice trebuie să corespundă parametrilor tehnologici, precum și a celor de prevenire și avertizare a stărilor de pericol.

2.6 Echipamentele tehnice achiziționate pot fi utilizate numai dacă îndeplinesc condițiile de protecție a muncii certificate de organisme recunoscute de Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

2.7 În cadrul instituției nu este necesară utilizarea echipamentului individual de protecție și din acest motiv acesta nu se acordă salariaților de către angajator.

2.8 Materialele igienico-sanitare se acordă, obligatoriu și gratuit, de către angajator salariaților.

2.9 Categoriile de materiale igienico-sanitare, ce se impun sunt săpunul și hârtia igienică în grupurile sanitare.

2.10 În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii conducerea instituției are următoarele obligații:

- a) să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii;
- b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;
- c) să stabilească pentru salariați atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- d) să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- e) să asigure și să controleze, prin compartimente specializate sau prin personalul propriu, cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații și participanții la procesul

de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților: afișe, pliante, filme, diafilme și altele asemenea cu privire la protecția muncii;

h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;

i) să asigure, pe cheltuiala unității, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției muncii;

2.11 Salariații au următoarele obligații:

a) să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare;

c) să aducă la cunoștință conducătorului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare.

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

3.1 Este interzisă discriminarea directă sau indirectă după criteriul de sex.

3.2 Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b) măsurile stimulative, temporare, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) cerințele de perfecționare pentru activități în care particularitățile de sex constituie un factor determinant datorită specificului condițiilor și modului de desfășurare a activităților respective.

3.3 Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

3.4 Angajatorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

3.5 Angajatorul este obligat să îi informeze sistematic pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

3.6 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

3.7 Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidatelor la angajare.

3.8 Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.

3.9 Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

3.10 Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

3.11 Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept hărțuire sexuală, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să prevadă în regulamentul de ordine interioară al unității sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, comițând acțiuni de discriminare;
- b) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentare de ordine interioară pentru prevenirea oricărui act de hărțuire sexuală;
- c) să aplice imediat după sesizare sancțiunile disciplinare împotriva oricărei manifestări de hărțuire sexuală la locul de muncă, stabilite conform lit. a).

3.12 Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

3.13 Angajații au dreptul ca în cazul în care se consideră discriminați după criteriul de sex să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

3.14 În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată care justifică o lezare a drepturilor sale în domeniul muncii, are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă, la secțiile sau completele specializate pentru conflicte de muncă și litigii de muncă ori de asigurări sociale în a căror rază teritorială de competență își desfășoară activitatea angajatorul sau făptuitorul ori, după caz, la instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

3.15 Prin plângerea introdusă în condițiile prevăzute la art.3.16, persoana angajată care se consideră discriminată după criteriul de sex are dreptul să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

3.16 Persoana care justifică o lezare a drepturilor sale, are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun.

3.17 Prin plângerea introdusă în condițiile prevăzute la art. 3.18, persoana care se consideră discriminată după criteriul de sex are dreptul să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

3.18 Instanța judecătorească competentă sesizată cu un litigiu, poate, din oficiu, să dispună ca persoanele responsabile să pună capăt situației discriminatorii într-un termen pe care îl stabilește.

3.19 Instanța de judecată poate dispune ca persoana vinovată să plătească despăgubiri persoanei care se consideră discriminată după criteriul de sex și își emite pretențiile în fața instanței judecătorești, într-un quantum ce reflectă în mod corespunzător prejudiciul suferit.

3.20 Valoarea prejudiciului va fi stabilită de către instanță potrivit dreptului comun.

3.21 Angajatorul care reintegrează în unitate sau la locul de muncă o persoană, pe baza unei sentințe judecătorești rămase definitive, în temeiul prevederilor prezentei legi, este obligat să plătească remunerația pierdută datorită modificării unilaterale a relațiilor sau a condițiilor de muncă, precum și toate sarcinile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale de stat, ce le revin atât angajatorului, cât și angajatului.

3.22 Dacă nu este posibilă reintegrarea în unitate sau la locul de muncă a persoanei pentru care instanța judecătorească a decis că i s-au modificat unilateral și nejustificat, de către angajator, relațiile sau condițiile de muncă, angajatorul va plăti angajatului o despăgubire egală cu prejudiciul real suferit de angajat.

3.23 Valoarea prejudiciului va fi stabilită potrivit legii.

3.24 Plângerile persoanelor care se consideră discriminate după criteriul de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

CAP. IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI AL SALARIAȚILOR

4.1 DREPTURILE ANGAJATORULUI

Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

4.1.1 Să stabilească organizarea și funcționarea instituției;

4.1.2 Să angajeze salariații pe bază de concurs în vederea prestării unei activități prin încheierea unui contract individual de muncă ;

4.1.3. Pentru înscriere la concurs să solicite candidaților o recomandare de la ultimul loc de muncă;

4.1.4 Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile prevăzute de lege;

4.1.5 Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

4.1.6 Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

4.1.7 Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament intern.

4.2 OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

4.2.1 Angajatorul are obligația de a repartiza și de a stabili sarcinile și atribuțiile de serviciu, pentru fiecare salariat, ținându-se cont de complexitatea sarcinilor, nivelul de pregătire al salariaților și să aducă la cunoștința salariaților sarcinile și atribuțiile de serviciu prin intermediul fișei postului.

4.2.2 Să organizeze instruirea personalului și să asigure cadrul corespunzător astfel încât să fie posibilă însușirea prevederilor instrucțiunilor și reglementărilor în vigoare și crearea deprinderilor corecte în exercitarea atribuțiilor de către salariați.

4.2.3 Să dea dispoziții clare personalului din subordine și să asigure condițiile pentru executarea acestora întocmai și la termenele stabilite.

4.2.4 Să asigure măsurile și condițiile de protecția muncii potrivit reglementărilor în vigoare și să organizeze acțiuni în scopul educării salariaților pentru însușirea și respectarea normelor de protecția muncii.

4.2.5 Să organizeze prevenirea și stingerea incendiilor și să asigure dotările necesare atât pentru alarmare cât și pentru intervenții în caz de necesitate.

4.2.6 Să organizeze paza și să reglementeze accesul în cadrul instituției prin emiterea legitimațiilor pentru toți salariații.

4.2.7 Să primească în audiență salariații și să trateze potrivit legislației în vigoare problemele prezentate de către aceștia.

4.2.8 Să întocmească anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru toți salariații, conform prevederilor legislației în vigoare, să aducă la cunoștința salariaților, sub semnătură, calificativul acordat.

4.2.9 Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

4.2.10 Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;

4.2.11 Să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

4.2.12 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;

4.2.13 Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

4.2.14 Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

4.2.15 Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

4.2.16 Să asigure îndeplinirea tuturor obligațiilor ce revin angajatorului din legislația în vigoare (condiții de mediu în limite admise, igienizarea zilnică a spațiilor).

4.3 DREPTURILE SALARIAȚILOR

Salariații au în principal următoarele drepturi:

4.3.1 Dreptul la salarizare pentru munca depusă;

4.3.2 Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

4.3.3 Dreptul la concediul de odihnă anual;

4.3.4 Dreptul la egalitate de șanse și tratament;

4.3.5 Dreptul la demnitate în muncă;

4.3.6 Dreptul la sănătate și securitate în muncă;

- 4.3.7 Dreptul la acces la formarea profesională;
- 4.3.8 Dreptul la informare și consultare;
- 4.3.9 Dreptul la protecție (ajutor de șomaj) în caz de concediere;
- 4.3.10 Dreptul de a participa la acțiuni colective, în condițiile legii;
- 4.3.11 Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

4.4 OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

- 4.4.1 Fiecare salariat trebuie să-și însușească temeinic cunoștințele necesare îndeplinirii corecte a atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului, ori din legislația în vigoare în legătură cu funcția pe care o ocupă;
- 4.4.2 Salariații trebuie să dovedească spirit de inițiativă și grijă deosebită în folosirea, gospodărirea și apărarea integrității patrimoniului;
- 4.4.3 Să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă;
- 4.4.4 Să respecte disciplina muncii și conduita în incinta unității;
- 4.4.5 Să se prezinte la serviciu în stare normală și odihnit;
- 4.4.6 Să nu părăsească fără aprobare locul unde își desfășoară activitatea;
- 4.4.7 Să se prezinte la serviciu în cel mai scurt timp la cererea angajatorului pentru cazuri de calamități naturale (inundații, furtuni, înzăpeziri, cutremure de pământ, incendii) în vederea remedierii urmărilor acestora;
- 4.4.8 Să mențină în ordine și curățenie locul de muncă;
- 4.4.9 Să execute toate obligațiile ce-i revin potrivit atribuțiilor din fișa postului și reglementărilor în vigoare în legătură cu funcția;
- 4.4.10 Fiecare salariat, în toate acțiunile sale, trebuie să dea dovadă de fidelitate față de instituție, folosind informațiile de serviciu pe care le deține numai în timpul serviciului și exclusiv în interesul unității;

4.4.11 Să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul individual de muncă și în legislația muncii în vigoare.

CAP.V PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

5.1 Concediile fără plată se acordă în conformitate cu prevederile H.G. nr.250/1992, republicată în 1995 iar concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

5.2 Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

5.3 Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la art.5.1 din prezentul regulament.

5.4 Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite de șeful ierarhic superior cu aprobarea angajatorului și cu consultarea salariatului.

Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

5.5 În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

5.6 Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

5.7 Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- pentru o vechime în muncă de până la 10 ani - 21 de zile lucrătoare;
- pentru o vechime în muncă de peste 10 ani - 25 de zile lucrătoare

Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea concediului de odihnă este aceea pe care salariații o îndeplinesc în cursul anului calendaristic.

5.8 Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz. Refuzul angajatorului de a

înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă. Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

5.9 Pentru soluționarea altor cereri, sesizări și reclamații, care nu au caracter de urgență, acestea vor trebui a fi înaintate conducerii instituției în scris, angajatorul având obligația de a le înregistra într-un registru și de a elibera dovada înregistrării. Termenul de soluționare este de maxim 30 zile calendaristice, angajatorul având obligația de a comunica răspunsurile în scris.

CAP. VI REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

6.1 TIMPUL DE MUNCĂ

6.1.1. DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ

6.1.1.1 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

6.1.1.2 Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână;

6.1.1.3 Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore / zi, timp de 5 zile / săptămână, cu două zile de repus - sâmbăta și duminica;

6.1.1.4 Evidența orelor de muncă prestate se va ține în mod obligatoriu pe fiecare salariat, pe baza condicii de prezență, această obligație revenindu-i angajatorului;

6.1.1.4. Condica de prezență va fi păstrată la biroul de registratură și relații cu publicul, și va fi semnată de fiecare salariat, atât la sosirea în unitate, cât și la terminarea programului și părăsirea uniții.

6.1.2 MUNCA SUPLIMENTARĂ

6.1.2.1 Munca prestată în afara duratei normale a timpului de lucru săptămânal este considerată muncă suplimentară;

6.1.2.2 Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident;

6.1.2.3 Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 zile după efectuarea acestora;

6.1.2.4 În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de lege, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia și prevederilor legale.

6.2.2 REPAUSUL SĂPTĂMÂNAL

6.2.2.1 Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, sâmbăta și duminica;

6.2.3 SĂRBĂTORILE LEGALE

6.2.3.1 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie
- b) prima și a doua zi de Paști
- c) 1 mai
- d) prima și a doua zi de Rusalii;
- e) Adormirea Maicii Domnului
- e) 1 decembrie
- f) prima și a doua zi de Crăciun
- g) două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

6.3 SALARIZAREA

6.3.1 Salariul reprezintă compensația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și ca urmare a evaluării performanțelor profesionale;

6.3.2 Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani;

6.3.3 Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale salariaților;

6.3.4 Salariul este confidențial, acest aspect fiind asigurat prin grija compartimentului financiar contabil ;

6.3.5 Angajatorul este obligat să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară;

6.3.6 Salariul se acordă lunar la data stabilită de trezorerie.

6.4 REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

6.4.1 Accesul salariaților în incinta unității este permisă pe baza legitimației de serviciu.

6.4.2 Plecările angajaților în afara instituției se vor face doar cu aprobarea șefului ierarhic superior.

6.4.3 Nu sunt admise întârzierile la programul de lucru.

6.4.4 Nu pot fi scoase din incinta unității mijloace fixe, bunuri de inventar, documente sau lucrări de serviciu decât cu aprobarea șefului ierarhic superior sau a conducătorului instituției.

6.4.5 La terminarea programului, fiecare salariat este obligat să-și introducă în fișete și sertare dosarele și documentele de lucru și să le încuie.

6.4.6 Pentru orice fapt deosebit cu care se confruntă salariații în timpul serviciului (în interiorul sau în afara unității dar în timpul programului de lucru), ori în afara programului de lucru dar în legătură cu unitatea, vor informa în timp util pe conducătorul instituției ori pe înlocuitorul acestuia.

6.4.7 Salariaților le este interzisă consumarea băuturilor alcoolice, a drogurilor, precum și a altor substanțe asimilate acestora.

6.4.8 Salariaților le este interzis să lipsească nemotivat de la serviciu.

6.4.9 Nu pot fi primiți la lucru în unitate salariații care se află în stare de ebrietate ori sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor, precum și a altor substanțe asimilate acestora.

6.4.10 Salariaților le este interzisă orice manifestare exprimată în cuvinte, gesturi sau semne, cu caracter obscen sau care sunt de natură să aducă atingere demnității, integrității fizice sau psihice ori sănătății altei persoane, ori de a crea discriminări pe criterii de rasă, sex, religie, apartenență politică, vârstă.

6.4.11 Salariații care se găsesc în situația prezentată la art. 6.4.4 vor fi sancționați disciplinar, mergându-se chiar până la desfăcerea contractului individual de muncă.

6.4.12 Salariații care nu respectă prevederile art. 6.4.8 și 6.4.9 din prezentul regulament, vor fi sancționați disciplinar ajungându-se până la desfăcerea contractului individual de muncă.

6.4.13 Salariații au obligația de a respecta programul de lucru astfel încât să nu fie afectată activitatea instituției.

6.4.14 Salariații care îndeplinesc funcția de șofer / conducător auto pe mașinile din parcul auto al instituției sunt obligați de a întreține mașinile ce le-au fost încredințate, să aducă la cunoștința angajatorului orice problemă ivită în legătură cu funcționarea mașinilor, întocmind rapoarte privind starea tehnică a mașinii

precum și completarea foilor de parcurs prin care se justifică consumul de carburant.

6.4.15 Salariații care vor să plece din cadrul unității sunt obligați a aduce la cunoștința angajatorului, în scris, intenția de a nu mai continua raporturile de muncă cu cel puțin 15 zile, în caz contrar fiind obligați să suporte rigorile legii cu privire la plata daunelor-interese.

6.4.16 Salariații au obligația ca pe parcursul derulării contractului individual de muncă, precum și după încetarea raporturilor contractuale să nu divulge altor persoane secretele de serviciu. Salariații care nu respectă obligațiile enumerate mai sus vor suporta consecințele legale.

6.4.17 Prin **clauza de confidențialitate** părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în contractele individuale de muncă.

6.4.18 Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

6.4.19 Clauza de neconcurență îl obligă pe salariat să nu presteze, în interesul propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său ori să nu presteze o activitate în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul său.

6.4.20 Prin **clauza de mobilitate** părțile în contractul individual de muncă stabilesc că, în considerarea specificului muncii, executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă. În acest caz salariatul beneficiază de prestații suplimentare în bani sau în natură.

6.4.21 Pentru desfășurarea activităților zilnice de serviciu, salariații trebuie să manifeste interes pentru procurarea de materiale necesare, din timp, pe baza referatelor de necesitate prezentate compartimentului financiar- contabil, fără a perturba activitatea celorlalte compartimente prin solicitări de materiale necesare, de la ceilalți colegi.

CAP. VII RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

7.1 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

7.1.1 ABATERILE DISCIPLINARE

7.1.1.1 Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară.

7.1.1.2 Organizarea sau executarea unei operații sau lucrări ori darea unei dispoziții pentru executarea acesteia, care au condus sau care puteau conduce la

întreruperea activității instituției, ori pagube materiale, se consideră abateri disciplinare.

7.1.2 Abateri disciplinare ale funcționarilor publici :

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

(2) 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) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

7.1.3. Sancțiuni disciplinare aplicabile funcționarilor publici :

(3) 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) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

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

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(6) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(7) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

7.1.4 Abaterile disciplinare, pentru personalul contractual, sunt următoarele :

- a) Absențele nemotivate de la program;
- b) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu din vina salariatului pe motiv disciplinar;
- c) Încălcarea regulilor de disciplină a muncii.
- d) Sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând instituției.
- e) Încălcarea regulilor privind activitățile de protecția muncii și de prevenirea și stingerea incendiilor.
- f) Introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, a drogurilor precum și a substanțelor asimilate acestora în incinta unității, la locurile de muncă, ori prezentarea la serviciu în condiții necorespunzătoare efectuării serviciului, precum și efectuarea serviciului sub influența acestora.
- g) Neprezentarea la serviciu, la solicitarea angajatorului, pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor, precum și în orice alte cazuri de forță-majoră.
- h) Nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru intrarea la serviciu, ori părăsirea serviciului înainte de terminarea programului de lucru.
- i) Folosirea abuzivă a mijloacelor de transport, precum și a bunurilor instituției.
- j) Necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau necomplete, neparticiparea la instructaje, cursuri de pregătire profesională, precum și la orice alte activități destinate ridicării nivelului pregătirii profesionale.
- k) Neprezentarea la controalele și verificările periodice privind starea sănătății sau aptitudinilor profesionale.
- l) Încălcarea regulilor de comportare în relațiile de serviciu cuprinse în prezentul regulament intern, precum și în contractul individual de muncă.

Angajatorul are obligația să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor disciplinare ale personalului, iar atunci când faptele s-au săvârșit, să aplice fără întârziere și cu toată exigența sancțiunea disciplinară sau patrimonială, după caz.

Sancțiunile disciplinare aplicate trebuie să aibă scop educativ, să contribuie la îndreptarea celui care a greșit și să constituie o avertizare pentru întregul personal.

Salariaților nu li se pot aplica pentru o abatere disciplinară decât o singură sancțiune disciplinară, chiar dacă cu acest prilej au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu.

Sancțiunile sunt individuale și nu colective. Poate fi aplicată cumulativ o sancțiune disciplinară cu una patrimonială.

7.1.5. Sancțiuni aplicabile personalului contractual :

7.1.5.1 Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

7.1.5.2 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

7.1.5.3 Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru 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, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

7.1.5.4 În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

7.1.5.5 Amenzile disciplinare sunt interzise.

7.1.5.6 Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

7.1.6 REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

7.1.6.1 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

7.1.6.2. Stabilirea sancțiunilor disciplinare pentru funcționarii publici se va face numai după cercetarea disciplinară prealabilă, de către comisia de disciplină competentă.

7.1.6.3 Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 264 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile;

7.1.6.4 În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;

7.1.6.5 Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la art. 7.1.3.3 din prezentul regulament intern fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile;

7.1.6.6. În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;

7.1.6.7 Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-un act administrativ emis în formă scrisă, 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;

7.1.6.8 Sub sancțiunea nulității absolute, în actul administrativ se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

7.1.6.9 Actul administrativ de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;

7.1.6.10 Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta;

7.1.6.11 Actul administrativ de sancționare poate fi contestat de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

7.2 RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

7.2.1 Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

7.2.2 În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

7.2.3 Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

7.2.4 Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

7.2.5 Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

7.2.6 Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

7.2.7 Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de

la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

7.2.8 Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

7.2.9 Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

7.2.10 Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

7.2.11 Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

7.2.12 În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

7.2.13 Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

7.2.14 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

VIII REGULI SPECIALE PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE

8.1. Organigrama și Staul de funcții, la nivelul Primăriei comunei Palin se aprobă de către Consiliul Local.

8.2. Pentru fluidizarea activității cu publicul și a relațiilor dintre compartimente, în cadrul Organigramei se poate constitui un compartiment de relații publice,

registratură geerală și arhivă, ce va asigura fluxul infomațional în cadrul instituției și cu cetățenii.

8.3. In vederea stabiliirii modului concret de realizare a circuitului documentelor în cadrul instituției, primarul comunei va emite o Dispoziție în acest sens, stabilid responsabilitățile necesare.

DISPOZIȚII FINALE

8.1 Regulamentul va fi adus la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora;

8.2 Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern cade în sarcina angajatorului;

8.3 Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul prezentului regulament intern se efectuează prin dezbateră acestuia cu toți salariații și luarea la cunoștință pe bază de semnătură;

8.4 Prezentul regulament intern va fi afișat la sediul angajatorului;

8.5 Orice modificare care va interveni în conținutul prezentului regulament intern va fi supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 259 din Codul Muncii;

8.6 Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului regulament intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său;

8.7 Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul regulament intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit art. 8.6;

8.8 Prezentul Regulament Intern al Primăriei comunei PALTIN și a serviciilor publice locale din subordinea Consiliului local al comunei PALTIN intră în vigoare la data comunicării.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier,
IONEL TULACHE**

**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul comunei Paltin,
IONEL GHIORGIȚĂ**