

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Personalul din aparatul propriu al Primăriei comunei Cuci, indiferent de funcție și de durată pentru care au raporturi administrative sau contracte individuale de muncă, au obligația să respecte regulile de disciplină stabilite prin regulamentul de ordine interioară.

Art. 2. Persoanele care desfășoară orice fel de activitate în cadrul instituției (stagii de pregătire, schimburi de experiență) precum și cei care efectuează diferite lucrări cu caracter temporar sunt obligați să respecte prevederile regulamentului de ordine interioară.

CAPITOLUL II OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI

Art. 3. Primarul are obligația de:

- a) a lua toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a activității specifice aparatului propriu, pentru întărirea disciplinei și ordinii, pentru controlul sistematic al îndeplinirii atribuțiilor de către salariați și va trage la răspundere, în condițiile legii, pe cei care încalcă obligațiile de serviciu care le revin;
- b) a pune la dispoziția personalului aparatului propriu dotarea tehnică necesară, materialele și documentația necesară pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru;
- c) a îmbunătăți permanent condițiile de muncă;
- d) a îmbunătăți permanent condițiile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- e) a nu promova principii discriminatorii în relația cu salariații și de a înlătura orice formă de încălcare a demnității;
- f) a repartiza și utiliza judicios forța de muncă, de a încadra în muncă și promova potrivit reglementărilor legale în vigoare, de a asigura evidența personalului precum și de aplica criteriile obiective de apreciere anuală a salariaților;
- g) a asigura perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților, în raport de pregătirea și atribuțiile lor, cu drepturile prevăzute de lege;
- h) a informa salariații asupra oricărei modificări a raporturilor contractuale sau de serviciu existente;
- i) a organiza acțiuni de cunoaștere a legislației noi specifice activității;
- j) a lua măsuri pentru eliberarea legitimațiilor personalului din aparatul propriu;
- k) a întocmi anual sau la plecarea din unitate a caracterizărilor privind activitatea profesională a personalului;

CAPITOLUL III OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR APARATULUI PROPRIU

Art. 4. Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu al Primăriei au următoarele obligații:

- a) să respecte în mod riguros orele de program, (08.00 – 16.00)
- b) să semneze condica de prezență atât la sosire cât și la plecare

- c) să utilizeze integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu,
- d) să manifeste atitudine reverențioasă, bazată pe relații principale față de ceilalți colegi – subordonați sau superiori – precum și față de persoanele din afara instituției, aflate în instituție în interes de serviciu, sau din alte motive, evitându-se cu desăvârșire situațiile conflictuale;
- e) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli de natură să împietzeze asupra bunului mers al activității;
- f) să asigure corecta utilizare a bunurilor din dotare, aparatura de calcul, de scris, mașini, mobilier,
- g) să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică și electronică sau alte instalații aflate sub tensiune din dotare;
- h) să respecte întocmai dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu sau de stat, a informațiilor clasificate confidențiale;

Art. 5. Întârzierile repetate de la program fără aprobare, precum și părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului vor fi sancționate, în condițiile legii, mergându-se până la desfacerea contractului de muncă, sau la destituirea din funcția publică;

Art. 6. (1) Învoirile în interes de serviciu se vor putea acorda de șeful ierarhic, în următoarele situații:

- a. în compensarea timpului în care salariatul a fost reținut la serviciu peste programul de lucru;
- b. salariatul își manifestă în scris disponibilitatea de a presta activitate în afara orelor de program, conform necesităților instituției publice;
- c. în alte situații obiective, cazuri în care salariatului i se va reține din salariu proporțional cu perioada învoită;

(2) Învoirile având durata de cel puțin o zi lucrătoare, vor fi solicitate în scris, vor fi confirmate de către șeful ierarhic superior și depun la secretariat imediat după aprobare.

Art. 7. Secretarul va asigura ținerea unei evidențe a salariaților plecați cu diferite sarcini de serviciu, în afara localității – pe baza ordinelor de deplasare, precum și a salariaților care lipsesc în interes de personal – pe baza solicitării scrise a acestora și după aprobarea de către cei în drept.

Art. 8. Este interzis consumul de alcool sau droguri în imobilele instituției, în timpul sau în afara timpului de lucru. Fumatul este permis numai în locurile special amenajate în acest sens.

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art. 9. Programul de activitate al aparatului propriu este de 5 zile pe săptămână, între orele 08.00-16.00.

Art. 10. Programul de lucru al femeii de serviciu se stabilește de către conducerea instituției.

Art. 11. (1) La solicitarea primarului salariații vor efectua ore suplimentare, inclusiv în zilele nelucrătoare, sau de sărbători legale – cu compensarea timpului lucrat sau cu plata orelor suplimentare, după caz, conform normelor legale în vigoare;

(2) Dispozițiile de efectuare a orelor suplimentare se vor centraliza la secretariat. La finele lunii va fi întocmită o situație centralizatoare cu privire la orele suplimentare efectuate de către salariații instituției, iar în funcție de fondurile alocate, acestea vor fi plătite, conform prevederilor legale în vigoare, în caz contrar, acestea vor fi compensate cu timp liber corespunzător.

Art. 12. Rămânerea în instituție, după orele de program sau în alte zile, decât cele lucrătoare, pentru alte probleme decât cele de serviciu, se poate face numai cu aprobarea primarului.

Art. 13. Zilnic se va asigura primirea cetățenilor.

Art. 14. Evidența prezenței personalului, (condica de prezență, pontaj) precum și evidența orelor efectuate peste program se face de către secretar.

Art. 15. Controlul respectării regulilor prevăzute în acest capitol se exercită de către primar și secretar.

Art. 16. Programarea și evidența concediilor de odihnă, de boală, fără plată, a zilelor libere și a orelor suplimentare, precum și a absențelor nemotivate se face de către contabil, conform normelor legale în vigoare.

CAPITOLUL V RECOMPENSE

Art. 17. Persoanele din aparatul propriu al primăriei, care își îndeplinesc obligațiile care le revin, pot primi, după caz și conform reglementărilor legale în vigoare, următoarele recompense.

- a) promovarea în funcția publică;
- b) avansarea în gradele de salarizare;
- c) premii în limita fondului de primiere lunar, stabilit conform prevederilor legale.
- d) Premiu anual, până la nivelul unui salariu mediu lunar, premiu care poate fi redus sau anulat în cazul salariaților care au desfășurat o activitate profesională slabă sau necorespunzătoare.
- e) Alte drepturi legale.

CAPITOLUL VI SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 18. Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu, a normelor de conduită profesională și civică, prevăzute de lege, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, și se sancționează indiferent de persoana care a săvârșit abaterea, conform art. 264 din Legea 53/2003 – Codul Muncii și art. 77 alin. 3 din Legea 188/1999 – Statutul funcționarilor publici, republicată.

Art. 19. Sancțiunile cu caracter disciplinar care pot fi aplicate personalului contractual sunt următoarele:

- 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;

Art. 20. Sancțiunile care se aplică celor care au calitatea de funcționar public sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare într-o funcție publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

- d) trecerea într-o funcție inferioară, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică;

Art. 21. sancțiunile disciplinare se aplică în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

Art. 22. Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării în altă unitate se sancționează de către conducerea unității care a delegat-o.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 23. Orice cerere sau reclamație a unui salariat, va fi înaintată primarului, prin secretariat.

Art. 24. Prevederile prezentului regulament se aplică asupra tuturor funcționarilor publici și persoanelor contractuale din aparatul propriu al primăriei.

Art. 25. Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea prin dispoziție a primarului și după aducerea la cunoștința salariaților.