

REGULAMENT DE ORGANIZARE
SI FUNCTIONARE AL
APARATULUI PROPRIU
DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI
GOSTAVATU

CUPRINS:

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR

CAPITOLUL III - NORME DE IGIENĂ SI DE SECURITATEA MUNCII

CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII SI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

CAPITOLUL VI - DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

- Art.1 Regulamentul de Organizare si Functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului, stabilește dispoziții referitoare la organizarea si disciplina muncii în cadrul PRIMĂRIEI Comunei Gostavatu, în conformitate cu prevederile O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare, coroborate cu cele ale Codului Muncii - Legea nr.53/2003 si Codului de Conduita al Functionarului Public.
- Art.2 Angajatii Primariei Comunei Gostavatu au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina si toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.
- Art.3 Regulamentul se aplică tuturor salariaților, precum si persoanelor detașate sau care efectuează stagii de practică în cadrul Primariei.
- Art.4 Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:
1. Organizarea muncii, drepturile si obligațiile personalului;
 2. Norme de igienă si de securitate a muncii;
 3. Disciplina muncii si răspunderea disciplinară.
- Art.5 Prevederile prezentului Regulament pot fi completate prin dispozițiile emise de primar.

ORGANIZAREA MUNCII

- Art.6 Durata timpului de lucru este de 8 ore pe zi si 40 ore pe săptămână si este valabilă pentru toti, angajatii indiferent de funcția ocupată.
- Art.7 (1) Programul zilnic de lucru începe la ora 8.00 si se termină la ora 16.00 (de luni până vineri) Programul de lucru prevăzut la alin.(1) este obligatoriu pentru toti angajatii.
(2) Conducerea primariei are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.
- Art.8 Orele suplimentare pot fi efectuate de angajati numai din dispoziția conducătorului autorității sau institutiei publice, în cazurile si condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- Art.9 (1) Evidenta prezentei la serviciu se tine pe fiecare locatie în care isi desfasoara activitatea angajatii primariei, pe baza Condiției de Prezența, în care personalul va semna zilnic, la începutul si sfârșitul programului de lucru.
(2) În cazul în care angajatul întârzie sau absenteaza de la locul de munca si acest lucru se datoreaza unor situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa seful ierarhic, în următoarele două zile lucrătoare.
- Art.10 (1) Angajatii primariei pot fi învoiti în interes personal un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile.
(2) Biletul de voie se întocmește de seful ierarhic si va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea si durata acesteia.
(3) Serviciul Resurse Umane va tine evidenta învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană în parte si va scădea durata acestora din programul normal de lucru cu reducerea corespunzătoare a drepturilor salariale.
- Art.11 Angajatii pot beneficia, potrivit legii, concedii de odihna, concedii pentru studii platite si fără plată la cererea celor interesați.
- Art.12 (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de catre fiecare angajat in parte, se aprobă de seful ierarhic si se depune la Serviciul Resurse Umane.
(2) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eşalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar si de interesele personalului.

1. NORME GENERALE DE CONDUIT PROFESIONAL | A ANGAJAȘILOR PRIMĂRIEI

Art.13 În exercitarea atribuțiilor de serviciu angajatii, au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor și de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, imparțialitatea și eficacitatea.

Art.14 Angajatii Primăriei Comunei Gostavatu au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.15 (1) Angajatii primăriei au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei entități.

(2) Angajaților, funcționari publici și personal contractual le este interzis:

- a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte;
- c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- d. să nu dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin.(2) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de încă 2 ani, dacă dispozițiile legilor speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului instituției.

Art.16 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajatii au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) Personalul din autoritățile publice care avertizează în interes public, cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, este protejat conform prevederilor Legii 571/2004.

Art.17 Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de Serviciul Comunicare, Relații Publice sau persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

Art.18 În considerarea funcției deținute, angajaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.19 (1) În relațiile interpersonale, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință,

corectitudine si amabilitate.

(2) Angajatii au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației si demnității persoanelor din cadrul instituției, precum si persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

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

Art.20 Angajatii Primariei Comunei Gostavatu au obligația să folosească timpul de lucru, precum si bunurile aparținând institutiei, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite.

Fapte ce pot fi semnalate privind incalcarea legii:

- a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- b) infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;
- c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor unitatilor;
- d) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;
- e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;
- g) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
- h) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
- i) incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;

k) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al autoritatilor publice, institutiilor publice si al celorlalte unitati bugetare;

n) incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale, poate fi facuta, alternativ sau cumulativ:

a) sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale;

b) conducatorului autoritatii publice, institutiei publice sau al unitatii bugetare din care face parte persoana care a incalcat prevederile legale sau in care se semnaleaza practica ilegala, chiar daca nu se poate identifica exact faptuitorul;

c) comisiilor de disciplina sau altor organisme similare din cadrul autoritatii publice, institutiei publice sau al unitatilor bugetare, din care face parte persoana care a incalcat legea;

d) organelor judiciare;

e) organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizatiilor neguvernamentale.

Protectia functionarilor publici, a personalului contractual si a altor categorii de personal

(1) In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, pâna la probacontrara;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina sau alte organisme similare din cadrul autoritatilor publice, institutiilor publice sau al altor unitati bugetare, au obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al asociatiei profesionale. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autoritatii publice, institutiei publice sau a unitatii bugetare, cu cel puțin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate.

(2) In situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea.

CAPITOLUL II - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR

Art.21 Drepturile si obligatiile angajatilor:

DREPTURI

- dreptul la opinie;
- dreptul la informare cu privire la deciziile care se iau si care-i vizeaza direct pe angajati;
- dreptul la asociere sindicala;
- dreptul la asociere in organizatii profesionale;
- dreptul la greva - fara sa beneficieze de salariu si alte drepturi salariale;
- dreptul la un salariu compus din salariu de baza, sporul pentru vechime in munca, precum si prime si alte drepturi salariale cf.legii;
- dreptul la repaus saptamânal, concediu de odihna si concediu medical;
- in timpul concediului medical de boala, de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copilului, raporturile de serviciu nu pot inceta si nu pot fi modificate decât din initiativa angajatului ;
- stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de pensie si de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- dreptul, in caz de deces al angajatului, la echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate, timp de 3 luni;
- dreptul la protectia legii in exercitarea atributiilor.

OBLIGAȚII

- a. să-si îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate si în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu si să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii prestigiului institutiei;
- b. să respecte normele de conduită profesională si civică prevăzute de lege;

- c. să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- d. angajații cu funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- e. să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția deținută, precum și a celor delegate;
- f. să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Angajatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le considera ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, angajatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală;
- g. să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitate, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția celor de interes public;
- h. să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- i. să-și perfecționeze pregătirea profesională; să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- j. să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- k. să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- l. angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- m. angajaților le este interzis să primească direct cereri a caror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petentii, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- n. să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul instituției;
- o. să respecte prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul instituției;
- p. angajații au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI

Art.22 Drepturi:

- a. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- b. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, în condițiile legii;
- c. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d. să ia măsuri pentru combaterea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii.

Obligații:

- a. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care

- privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b. să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă, tehnice și organizatorice;
 - c. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
 - d. să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
 - e. 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;
 - f. să înființeze registrul electronic de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
 - g. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - h. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

CAPITOLUL III - NORME DE IGIENĂ SI DE SECURITATEA MUNCII

- Art.23 (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în munca, precum și a celorlalți salariați.
- (2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:
- a. să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - b. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
 - c. să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - d. să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
 - e. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
- (3) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:
- a. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
 - b. să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal;
 - c. să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate.

CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII SI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI)

- Art.24 (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către angajați, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinată și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie *abatere disciplinară* următoarele fapte:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c. absente nemotivate de la serviciu;
- d. nerespectarea programului de lucru;
- e. desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program sau a unor activități cu caracter politic;
- f. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- g. lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- h. intervențiile sau staruintele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- i. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- j. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- k. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și alte interdicții stabilite prin lege;
- l. orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament.

Art.25 În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică angajaților sunt:

FUNCȚIONARI PUBLICI

- a. mustrare scrisă;
- b. diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c. diminuarea drepturilor salariale cu 10-15 % pe o perioadă de până la 1 an;
- d. suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică detinută pe o perioadă de 1 la 3 ani;
- e. retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- f. destituirea din funcția publică.

Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 1 an de la data sesizarii comisiei de disciplina cu privire la savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data savârsirii abaterii disciplinare.

Sanctionarea cu mustrare scrisa se poate aplica direct de persoana care are competenta legala de numire in functia publica, respectiv de Primar, iar sanctiunile de la lit.b-e se aplica de primar, la propunerea comisiei de disciplina.

PERSONAL CONTRACTUAL

- 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, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- f. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.26 Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor O.U.G. nr.57/2019 – Codului Administrativ, respectiv Codului Muncii (L.53/2003).

Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât dupa cercetarea prealabila a faptei savârsite si dupa audierea angajatului.

CAPITOLUL V - DISPOZITII FINALE

- Art.27 Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile si obligațiile partilor, igiena si securitatea muncii, disciplina muncii si răspunderea disciplinară, civilă si penală.
- Art.28 (1) Prezentul regulament intră în vigoare cu data de _____, respectarea lui fiind obligatorie pentru toti angajatii Primariei Comunei Gostavatu.
- (2) Prezentul regulament a fost adus la cunoștința personalului prin informare si prin afișare la sediul Primariei Comunei Gostavatu.

PRIMAR

Popescu Marius Stefan

Secretar General

Radu Marinela

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

RESEARCH REPORT
NO. 1000
BY
J. H. GOLDSTEIN
AND
M. L. HUGGINS
PUBLISHED BY THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS
CHICAGO, ILLINOIS, U.S.A.
1958

RESEARCH REPORT
NO. 1000

BY
J. H. GOLDSTEIN
AND
M. L. HUGGINS