



R O M A N I A
JUDETUL CALARASI
COMUNA DICHISENI

Cod 917050, comuna Dichiseni,
județul Călărași / cod fiscal: 3796713
Telefon 0242 31 36 37 / Fax 0242 70 04 01
e-mail: primaria.dichiseni @yahoo.ro

ANEXA 1 LA DISPOZITIA NR.112 / 12.05.2016

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul ce trebuie să asigure în incinta institutiei, desfășurarea în bune conditii a activității fiecărui functionar public si personal contractual , respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea si disciplina muncii, drepturile si obligatiile salariatilor, organizarea timpului de muncă al angajatilor, recompensele si sanctiunile ce pot fi aplicate.

Acest regulament se aplică tuturor functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Dichiseni, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum si temporar studentilor în perioada efectuării practicii si altor persoane delegate de către agentii economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta institutiei. Prezentul regulament a fost elaborat in baza urmatoarelor acte normative:

- Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Prevederile art.241-245 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr.319/2006-Legea securității și sănătății în muncă;
- Prevederile Hotărârii Consiliului Local Dichiseni nr. 11 din 25.02.2016 privind aprobarea organigramei si statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Dichiseni;

CAPITOLUL I
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI
NEDISCRIMINĂRII SI A INLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A
DEMNIȚĂȚII

Art.1. Libertatea muncii este garantată prin Constitutie, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă si 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. 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 bune credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participării la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL II

OBLIGAȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE A PRIMĂRIEI DICHISENI

Conducerii executive a Primăriei Comunei Dichiseni 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 detinută 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 compartimentelor și a birourilor, 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 primarul, viceprimarul și secretarul comunei au următoarele sarcini:

a. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare funcționar public și salariat din cadrul 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 institutiei.

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 institutiei.

f. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare.

g. Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului

din cadrul 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. Sanționarea 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

INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR 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)**suprematia 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 și transparența.

Art.9. Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații secretarul comunei va fi sprijinit de conducerea executivă, respectiv de primar și viceprimar.

CAPITOLUL V

OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

A. OBLIGAȚII GENERALE

Art.10. Salariatii aparatului de specialitate al Primarului, funcționarii publici sau 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 și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și 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 și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

d. Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii.

e. Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul

individual, cât și prin cursurile organizate de către institutia publica, sau alte institutii abilitate potrivit legii.

f. Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.

g. Să respecte programul de muncă stabilit în institutie, 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 și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din institutie; să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara institutiei; să poarte elemente de identificare: nume și 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 institutia, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare și se sancționează conform prevederilor legale.

j. Să se înscrie în condicile de prezentă constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din institutie se va face numai cu aprobarea conducerii, după caz.

k. Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.

l. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea institutiei și să folosească în mod judicios rechizitele.

m. Conform prevederilor Regulamentului de organizare și 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 corectă 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 și/sau semnate în cadrul birourilor și compartimentelor.

B. OBLIGAȚII CE REVIN FUNCȚIONARILOR 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 și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Consiliului Local.

b. În exercitarea funcției publice, de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparenta administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

c. 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.

d. Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

e. De a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și 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 și de a nu remite documentele

care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, decât cu acordul primarului. Aceasta obligatie nu reprezintă o derogare de la obligatia legală a functionarilor publici de a furniza informatii de interes public celor interesati, în conditiile legii.

g. În îndeplinirea atributiilor de serviciu, de a respecta demnitatea functiei publice detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau institutiei publice în care își desfășoară activitatea.

h. În activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lăsa influentati de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aibă o atitudine conciliantă si să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

i. În relatiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine si amabilitate.

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

- întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vietii private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

Functionarii publici au obligatia să respecte principiul egalității cetățenilor în fata legii si a autorităților publice, prin:

- promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

l. Să promoveze o imagine favorabilă țării si autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizatii internationale, institutii de învățământ, conferinte, seminarii si alte activități cu caracter international.

m. În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol si le este interzisă încălcarea legilor si obiceiurilor țării gazdă.

n. În procesul de luare a deciziilor, să actioneze conform prevederilor legale si să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat si imparțial.

o. Să asigure ocrotirea proprietății publice si private a statului si a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, actionând în orice situatie ca un bun proprietar.

p. Să folosească timpul de lucru, precum si bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente functiei publice detinute.

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

CAPITOLUL VI COMUNICARE SI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art. 12. Relatiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către functionarii publici desemnati în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

Art.13. Functionarii publici desemnati să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredintat de conducătorul autorității.

Art.14. În cazul în care nu sunt desemnati în acest sens, functionarii publici, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligatia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori institutiei 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 site-uri 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 compartiment 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 Comunei Dichiseni, 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 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 parolilor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

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

Art.21. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acestuia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, stergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția Compartimentului informatică ce va analiza și 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 informatică.

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

Art.23. Achizițiile în domeniul IT&C (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai către Compartimentul achiziții. Aprobarea achiziției se face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerea instituției.

Art.24. Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiti suportii.

Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale datele se salvează periodic aceste date/documente pe diskete, cu solicitarea, dacă e cazul, ajutorului asistentei de specialitate.

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 initial pe sistemele de calcul din patrimoniu.

Art.26. Este obligatorie respectarea normelor de protectia muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizatii.

CAPITOLUL VIII ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Organizarea timpului de muncă se stabileste în raport cu specificul activitatii astfel:

Art.27. Durata saptamânii 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 Comunei Dichiseni se stabileste astfel:

- de luni pâna vineri programul de muncă începe la ora 8,00 si se termină la ora 16,00 fără pauza de masă.

Art.29. (1) Pentru orele prestate peste durata normala a timpului de lucru de catre functionarii publici numiti în functii publice de executie,de conducere au dreptul la recuperare. Timpul recuperat este aprobat de conducatorul institutiei, respectiv de primar.

(2) Pentru orele prestate peste durata normala a timpului de lucru, personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului Comunei Dichiseni au dreptul la recuperare. Timpul recuperat este aprobat de conducatorul institutiei, respectiv de primar.

Art.30. Evidenta zilnică a prezentei la lucru a salariatilor se realizează de către Compartimentul resurse umane, salarizare si management prin condica de prezentă. Semnarea condicii de prezentă de către salariatii se face personal la începerea si terminarea programului de lucru.

Art.31. Durata zilnică a prezentei la lucru a salariatilor conform condicilor de prezentă se centralizează o dată pe luna pe baza foilor colective de prezentă întocmite si semnate de conducere.

Art.32. Compartimentul resurse umane, are obligatia să facă cel puțin o dată pe lună prezenta inopinată a salariatilor din cadrul aparatului propriu si să informeze conducerea institutiei în legatură cu cele constatate.

Art.33. Programarea concediilor de odihna se propune după consultarea functionarilor publici si a salariatilor, tinând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice si se aprobă de conducerea institutiei, până cel târziu la data de 15 decembrie a anului în curs, pentru anul următor.

Art.34. Evidenta concediilor de odihna, de boală, a învoirilor si a concediilor fără plată si de studii se tine de catre Compartimentul resurse umane.

Art.35. Pentru interese personale, bine justificate, salariatii si functionarii publici pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar în măsura în care, activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

CAPITOLUL IX ACCESUL IN INSTITUTIE

Art.36. Accesul în sediul institutiei, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dichisenii si unităților subordonate, se face zilnic in zilele lucratoare pe durata programului de lucru.

Art.37. Relatii 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 intermediul secretarului comunei.

CAPITOLUL X PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI SALARIATIILOR

Art.38. Functionarii publici si salariatii au dreptul si obligatia să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Art.39. Sesizarea se va face în scris.

Art.40. Competența de soluționare a sesizărilor aparține primarului, acesta putând delega această competență compartimentelor de specialitate.

Art.41. Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.42. 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, petitionerul urmând a fi încunostiintat despre acest aspect.

CAPITOLUL XI RECOMPENSE

Art.43. Salariatii care au realizat sau au participat direct la obtinerea unor rezultate deosebite în activitatea institutiei, pot fi stimulatii prin:

- promovarea în clase, grade si trepte profesionale, conform prevederilor legale;
- premii individuale acordate în cursul anului, în conformitate cu prevederile legale;

Art.44. (1) Recompensa se acordă la propunerea scrisă de conducerea executivă si aprobată de primar.

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

CAPITOLUL XII SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.45. Incălcarea cu vinovatie a obligatiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară si se sancționează ca atare, indiferent de functia detinută de salariatii care au săvârșit-o.

Art.46. Sanctiunile care se aplică salariatilor în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislatia în vigoare privind raporturile de muncă (Legea 53/2003-Codul Muncii, cu modificările si completările ulterioare si Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată si anume:

- Pentru functionarii publici, sanctiunile disciplinare sunt:

- a) muștrare 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 dupa caz de promovare în functia publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) trecerea pe o functie publică inferioară pe o perioada de până la 1 an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din functia publică.

Art. 47. Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite si după audierea functionarului public; audierea functionarului public trebuie

consemnată în scris, sub sancțiunea nulității, în comisia de disciplină constituită în baza prevederilor legale..

Art.48.(1) Prima sancțiune - mustrare scrisă- se poate aplica direct de către conducătorul autorității sau institutiei publice la propunerea conducerii executive.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la ART. 46 literele b)-e) se aplică de conducătorul institutiei publice, la propunerea comisiei de disciplină constituită în cadrul institutiei 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.49. (1) Pentru salariatii 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.50. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință.

Art.51. Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile art. 75,84 și 85 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, iar repararea pagubelor aduse autorității sau institutiei publice se dispune în conformitate cu prevederile art.85 din legea amintită.

Art.52. Pentru salariatii cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art.253-259.

CAPITOLUL XIII REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCĂ IN CADRUL INSTITUTIEI

Art.53. Salariatii vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.54. Salariatii și reprezentantii lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnavire profesională.

Art.55. Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave.

Art.56. În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor institutiei.

Art.57. Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art.58. Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

Art.59. Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, dar pot răspunde material și financiar pentru degradarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor achiziționate de instituție în scopul asigurării securității și sănătății muncii.

CAPITOLUL XIV DISPOZITII FINALE

Art.60. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art.61. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.62. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.63. 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.64. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija secretarului comunei.

Art.65. Regulamentul de ordine interioară se va transmite birourilor și compartimentelor care îl vor aduce la cunoștința angajaților sub semnătură.

**Primar ,
Iulian RADU**

**Avizat pentru legalitate,
Secretar comună,
Jr. Laura Viorica PETRE**



ROMANIA
JUDETUL CALARASI
COMUNA DICHISENI

Cod 917050, comuna Dichiseni,
județul Călărași / cod fiscal: 3796713
Telefon 0242 31 36 37 / Fax 0242 70 04 01
e-mail: primaria.dichiseni @yahoo.ro

**ANEXA A REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARA AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DICHISENI**

Subsemnata Laura Viorica Petre, secretar al Comunei Dichiseni, judetul Calarasi, am procedat astazi, data de 12.05.2016, la inmanarea unei copii a prezentului Regulament de Ordine Interioara, aprobat de primarul Comunei Dichiseni prin Dispozitia nr. 112/12.05.2016, intregului personal din aparatul de specialitate al primarului, precum si persoanelor colaboratorilor UAT Dichiseni, astfel:

Nr. crt.	Numele si prenumele	Funcția	Am luat la cunostinta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara
1.	PETRE LAURA VIORICA	Secretar Comuna	
2.	ION GABRIELA	Consilier IA	
3.	PAVEL CATALINA	Referent	
4.	TUDOR ION	Referent	
5.	DINU STELUTA CAMELIA	Inspector	
6.	MITU VASILE	Sef SVSU	
7.	NEAGU PETRIA	Casier	
8.	MAVRODIN CATELUTA	Referent	
9.	COMAN MARIA	Guard	
10.	PANCIU ION	Muncitor	
11.	STATE DUMITRU	Sofer	
12.	ANGHEL FLORENTINA MIHAELA	Operator Rol ACOR	
13.	ANDREI ION	Supraveghetor ACOR	
14.	FRATILA FIRICA	Tractorist ACOR	
15.	MUNTEANU MARIAN	Ingrijitor ACOR	

Intocmit,

Secretar,
Jr. Laura Viorica Petre