



**ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA PREUTEȘTI**



Anexă la dispoziția nr. 26 din 06.02.2026

**Se aprobă,
Primar,
Ion VASILIU**

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA
AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL
PRIMĂRIEI COMUNEI PREUTEȘTI**

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

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

TITLUL I

Dispoziții generale

Art.1 Obiectul prezentului Regulament

- (1) Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților din aparatul de specialitate al Primarului comunei Preutești, județul Suceava.
- (2) Prezentul Regulament Intern a fost elaborat pe baza prevederilor din următoarele acte normative:
- **Constituția României**, republicată;
 - **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr. 53/2003** privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea 361/2022** privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr. 346/2002** privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr. 360/2023** privind sistemul public de pensii;
 - **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - **O.U.G. nr. 96/2003** privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - **H.G. nr. 250/1992** privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr. 16/1996** a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Ordinul 600/2018** privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

- **H.G. nr.970/2023** pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă .

Art.2 Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în acte normative, care privesc raporturile de serviciu/muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Art.3 Aplicabilitatea

- (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și angajaților cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, județul Suceava, indiferent de durata raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.
- (2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv funcționarilor publici debutanți și salariaților aflați în perioada de probă.

Art.4 Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor

- (1) Obligatorietatea respectării prevederilor Regulamentului revine funcționarilor publici sau personalului contractual, detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, județul Suceava, pe perioada detașării.
- (2) Persoanlor delegate care prestează munca în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, județul Suceava, le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele prezentului Regulament Intern.

TITLUL II

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, județul Suceava, completate cu prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare

Capitolul I. Reguli generale

Art.5 (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației.

Art.6 Orice persoană poate fi angajată în muncă sau numită în funcție numai pe baza unei adeverințe medicale, care menționează faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea activității respective.

Art.7 Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatură necesară.

Art.8 Primăria comunei Preutești are obligația să asigure funcționarilor publici și personalului contractual condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Art.9 Funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea, dacă există o funcție publică corespunzătoare vacantă, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin și dacă certificatul medical indică în mod obligatoriu schimbarea locului de muncă.

Art.10 În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța instituția în 24 de ore de la data producerii evenimentului în ceea ce privește starea de sănătate.

Art.11 La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului Regulament.

Art.12 Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art.13 Salariații vor lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

Art.14 Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, se face la angajare în cadrul instructajului general, dar și periodic de către persoana desemnată în acest sens.

Art.15 Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art.16 Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

Art.17 Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, dup caz potrivit legii.

Art.18 Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

Art.19 Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art.20 Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție

(1) Organizarea activitatilor de prevenire si protectie este realizata de catre angajator, în urmatoarele moduri:

- a) prin asumarea de catre angajator a atributiilor pentru realizarea masurilor prevazute de lege;
- b) prin desemnarea unuia sau mai multor lucratori pentru a se ocupa de activitatile de prevenire si protectie;
- c) prin infiintarea unuia sau mai multor servicii interne de prevenire si protectie;
- d) prin apelarea la servicii externe de prevenire si protectie.

(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul autorității.

Art.21 Activități de prevenire și protecție desfășurate de către angajator

(1) Activitățile de prevenire si protecție desfășurate prin modalitatile prevazute la articolul anterior în cadrul instituției sunt urmatoarele:

- a) identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/ echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/ posturi de lucru;
- b) elaborarea, indeplinirea, monitorizarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și difuzarea acestora în institutie numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator;
- d) propunerea atributiilor si raspunderilor în domeniul securității si sănătăii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza în fisa postului, cu aprobarea angajatorului;

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

e) verificarea cunoașterii de catre toți lucrătorii a măsurilor prevazute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului.

Art.22 Obligația angajatorului de a instrui salariații

(1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic la 3 luni pentru salariații din cadrul Compartimentelor: Administrativ și servicii publice și Serviciu voluntar pentru situații de urgență și la 12 luni pentru secretarul general al comunei și salariații din cadrul Compartimentelor: Buget-finanțe, contabilitate și achiziții publice, Taxe-impozite locale și comercial, Urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și mediu, Registrul agricol, Asistența socială, Fond funciar, Resurse umane, stare civilă și relații cu publicul.

(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior numirii în funcția publică sau încheierii contractului individual de muncă stipulate în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei care solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul și la orice punct de lucru al acestuia.

Art.23 În conformitate cu reglementările existente la nivel național, recum și cu cele stabilite prin instrucțiunile proprii de protecția muncii, personalului angajat al Primăriei comunei Preutești îi revin următoarele îndatoriri:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- să manifeste grija față de sănătatea și securitatea sa și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau erorile sale la locul de muncă;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparaturii sau dispozitivelor de protecție ale acestora;
- să utilizeze corect tehnica din dotare;

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

- să comunice imediat conducerii instituției sau angajaților cu răspunderi specifice privind securitatea și sănătatea în muncă orice situație pe care o consideră un pericol pentru desfășurarea în condiții de siguranță a muncii;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 24 Pe linia P.S.I. personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli:

- să sesizeze superiorii ierarhici de orice abatere sau situație care ar putea provoca incendii sau avarii, precum și orice defecțiune de care a luat cunoștință;
- să nu arunce bețe de chibrit sau resturi de țigări aprinse pe jos sau în coșurile de hârtie;
- să nu fumeze decât în locurile special amejate, stabilite prin decizie a conducătorului instituției;
- să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenție pentru stingerea incendiului;
- să nu umble la instalații, aparate sau tablouri electrice.

Capitolul II. Protecția maternității la locul de muncă

Art.25 Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art.26 Informări în scris cu privire la starea fiziologică

Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel: salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical.

TITLUL III

Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei comunei Preutești și ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, județul Suceava

Capitolul I. Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei comunei Preutești

Art.27 Conducerea la nivelul Primăriei comunei Preutești este asigurată de Primarul comunei Preutești, de Viceprimar, aleși în condițiile legii și de Secretarul general al Unității Administrativ Teritoriale.

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

Art.28 (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (1), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este format pe compartimente funcționale, în condițiile legii, precum și secretarul general al unității administrativ – teritoriale. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate.

Art.29 Conducerea Primăriei are următoarele drepturi, în condițiile legii:

a) să propună spre aprobare Consiliului Local Preutești organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate, să stabilească organizarea și functionarea Primăriei și programul de lucru al acesteia și bugetul local;

b) să propună spre aprobarea Consiliului Local Preutești Regulamentul de Organizare și Functionare al aparatului de specialitate, să aprobe Regulamentul Intern, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele Primăriei Comunei Preutești;

c) să emită în condițiile legii, dispoziții și note interne cu caracter obligatoriu pentru toți salariații sau individual, în funcție de caz;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituției;

e) să numească, să sancționeze și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate cu respectarea legii și a prezentului regulament;

f) să acorde calificativele următoare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;

g) să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională;

h) să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;

i) să conducă aparatul de specialitate al Primarului;

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

- j) să ia masuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- k) să ia masuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Preutești.
- l) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- m) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- n) să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții funcționarilor publici, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să aibă în vedere propunerile și avizele consultative ale Comisiei paritare, constituită conform legii;
- o) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege și din contractele individuale de muncă.

Capitolul II. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici, precum și drepturile și obligațiile personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, județul Suceava

A) Drepturile funcționarilor publici

Art. 30. Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, județul Suceava, au în condițiile legii, **următoarele drepturi:**

- 1) Dreptul la opinie;
- 2) Dreptul la tratament legal;
- 3) Dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea legii și care îl vizează în mod direct;
- 4) Dreptul la asociere sindicală;
- 5) Dreptul la grevă – fără să beneficieze de salariu și alte drepturi salariale;
- 6) Dreptul la salarii și alte drepturi conexe;
- 7) Dreptul la asigurarea uniformei. Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă, o primesc gratuit.
- 8) Dreptul la recuperare sau la plată majorată, în condițiile legii și a prezentului regulament, pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbătorilor legale ori declarate zile nelucrătoare;
- 9) Dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii și cu respectarea condițiilor prevăzute de legislația aplicabilă privind conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice;
- 10) Dreptul la concedii de odihnă, la concedii medicale și alte concedii, în condițiile legii;

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

- 11) Dreptul la un mediu sanatos la locul de munca;
- 12) Dreptul la asistenta medicala, proteze si medicamente;
- 13) Dreptul la recunoasterea vechimii în munca, în specialitate si în grad profesional;
- 14) Dreptul la pensie si la alte drepturi de asigurari sociale de stat;
- 15) Drepturi ale membrilor familiei functionarului public, în situatia decesului acestuia;
- 16) Dreptul la protectia civila;
- 17) Dreptul de a fi despagubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autritatii sau institutiei publice;
- 18) Alte drepturi expres prevazute de lege.

B. Îndatoririle si obligatiile functionarilor publici

Art.31 (1) Functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, județul Suceava, le revine îndatorirea de baza, de a îndeplini în condițiile legii, dispozițiile primite de la superiorii ierarhici și de a respecta întocmai îndatoririle si obligatiile prevazute de Codul Administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;

(2) **Functionarii publici** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, județul Suceava, raspund potrivit legii, de îndeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate.

C. Drepturile și obligațiile personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, județul Suceava

Art. 32 (1) Personalul contractual, încadrat în baza unui contract individual de munca exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de munca direct aplicabile.

(2) **Personalul contractual** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, județul Suceava, **depune declaratii de avere si de inereze, numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.**

(3) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(4) Salarizarea personalului contractual se face în conditiile legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii.

Capitolul III. Reguli comune specifice tuturor salariaților, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, județul Suceava

Art. 33 (1) Salariatii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, județul Suceava, le revin în timpul exercitarii serviciului urmatoarele obligatii:

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

- a) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, Regulamentului de organizare și functionare al aparatului de specialitate al Primarului și a celor din Regulamentul de ordine interioară, din fișa postului, precum și din dispozițiile conducerii;
- b) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora și soluțiile de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut;
- c) să îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii și Regulamentului de organizare și functionare, manifestând un înalt grad de profesionalism și să aducă la cunoștința conducerii instituției orice fapte sau acte de natură a crea disfuncționalități în buna funcționare a instituției;
- d) să-și însușească și să aplice dispozițiile procedurale privind redactarea, semnarea și circuitul corespondentei, precum și expedierea acesteia. Pentru situațiile în care persoanele stabilite cu drept de semnătură nu se găsesc în instituție, din diferite motive, se vor nominaliza persoanele care pot semna în locul titularilor;
- e) Să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal;
- f) să respecte programul de lucru;
- g) să execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredintate de șefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- h) să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- i) să execute cu bună credință și la timp, în condițiile legii, dispozițiile șefului ierarhic;
- j) să utilizeze aparatura încredintată la parametrii de functionare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;
- k) să manifeste grijă față de tehnica și bunurile aflate în dotarea sa sau a instituției, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa;
- l) să stingă toate becurile și să oprească aparatura din dotare, la terminarea programului de lucru;
- m) să respecte normele de protecție a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;
- n) să înștiințeze șeful ierarhic imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;
- o) să păstreze și să apere patrimoniul încredintat;
- p) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

- q) să mențină ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;
- r) sa se prezinte la locul de muncă într-o ținută adecvată pentru indeplinirea sarcinilor de lucru;
- s) să-și completeze continuu cunoștințele cu noutățile în domeniu; să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- ș) să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând aprecierile referitoare la alte compartimente si/sau persoane;
- t) să aducă la cunoștința Compartimentului resurse umane, stare civilă și relații cu publicul în cel mult 30 de zile calendaristice, modificările care intervin în situația personală (căsătorie, divorț, naștere, schimbarea domiciliului etc.);
- ț) să anunțe șefii ierarhici despre imposibilitatea prezentării la serviciu, datorita stării de sănătate sau a unor probleme personale etc;
- u) efectuarea deplasarilor în interes de serviciu, în localitățile aparținătoare comunei Preutești, în localitățile din județul Suceava, dar și în localitățile din afara județului Suceava, se va face numai cu aprobarea primarului, în baza ordinului de deplasare, întocmit în condițiile legii.
- v) la înapoierea din deplasare în interes de serviciu, în afara județului, salariații vor prezenta în termen de 5 zile un raport de activitate în care vor menționa principalele probleme rezolvate cât și eventualele măsuri sau dispozitii care s-au transmis pe timpul acestor activități;
- w) functionarii publici au obligația de a depune declaratia de interese și avere, în condițiile legii;
- x) la sfârșitul anului predau toate documentele pe care le-au instrumentat spre arhivare, pe baza de proces-verbal de predare primire, conform Legii nr.16/1996;

(2) Salariatii cu funcții de conducere au în plus, față de obligațiile de la alin. (1) și următoarele obligatii:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de discriminare;
- c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei comunei Preutești, precum și a calitatii serviciilor publice oferite cetățenilor;
- d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea întregii structuri pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de Primar.

Art.34 Se interzice salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, județul Suceava:

- a) prezentarea la serviciu în ținuta indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența bauturilor alcoolice;

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea conducerii instituției;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;
- e) scoaterea din cadrul instituției a oricărui document, bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei de drept;
- f) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis doar în locurile special amenajate din afara instituției;
- g) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vanzare, concesionare sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- h) dezvăluirea pe parcursul derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și ulterior pe o perioadă de 2(doi) ani, a faptelor sau a datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Primăriei comunei Preutești;
- i) utilizarea informațiilor pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat la cunoștință în orice mod;
- j) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primarului, a consiliului local, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;
- k) exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Comuna Preutești, Primarul sau Consiliul local, etc. au calitate de parte ;
- l) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum și a unor fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor, cu excepția informațiilor de interes public;
- m) dezvăluirea unor informații la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, ori ale unor salariați precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;
- n) acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în ceea ce privește promovarea și susținerea activităților juridice, contra statului, comunei Preutești, Primarului comunei Preutești, Consiliului local, etc;

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

- o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;
- p) în relația cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- q) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției;
- r) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori a persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- s) să permita fotografiatul, filmatul documentelor și bazelor de date electronice, harti, planuri, planșe utilizate în activitatea instituției cu care lucrează și la care au acces, de către persoane din afara instituției (cetățeni, presa, reprezentanți ai altor instituții care nu au mandat/cerere/etc. în acest scop) fără acordul conducerii instituției și fără să existe o cerere în prealabil;

Art.35 Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților din prezentul regulament nu este limitativă și se completează de drept, cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

Art.36 Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, județul Suceava, nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

TITLUL IV

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, aplicabile tuturor salariaților, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, județul Suceava

Art.37 (1) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.

(2) Termeni și expresiile de mai jos se definesc astfel:

- a) prin **discriminare directă** se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană care se află într-o situație comparabilă;
- b) prin **discriminare indirectă** se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin **hărtuire** se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin **munca de valoare egală** se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unitati de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unui cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

e) prin **discriminare multiplă** se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art.38 Nu sunt considerate discriminări:

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

b) acțiuni pozitive, în condiții legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau barbati;

c) diferența de tratament bazată pe caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerinta profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

Art.39 Primăria comunei Preutești asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau 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, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

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) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

h) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.40 (1) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției 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;
- 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, precum și la securitate socială;
- 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.

Art.41 Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) 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, în vederea aplicării prezentelor reglementări și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) 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.

Art.42 Reclamații legate de discriminarea la muncă

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se considera discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care aceasta sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin intermediul medierii, persoana angajată care reprezintă elemente de fapt care să conducă la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă cât și să

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul Tribunalului sau după caz, Instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

TITLUL V

Disciplina muncii în cadrul Primăriei comunei Preutești

Capitolul I. Timpul de munca

Art.43 Definiția legală a timpului de muncă: Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, a raportului de vserviciu, ale contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 44 Durata de munca

Durata normala a muncii pentru salariații angajați cu norma întreaga este de 8ore/zi și de 40ore/saptamana.

Art.45 (1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de lucru nu poate depăși 48 de ore/saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe saptamana, cu condiția ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(4) În afara zilelor de repaus saptamanal, salariații beneficiaza de timp liber și în zilele de sărbătoare legală, stabilite în condițiile legii.

(5) Donatorii de sânge au dreptul să primeasca, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de munca, în ziua donării, pe baza documentelor doveditoare.

Art.46 Programele individualizate de muncă

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, cu consultarea sindicatului, sau dupa caz a reprezentanților salariaților sau a comisiei paritare ce se constituie în temeiul legii, Primarul comunei Preutești are posibilitatea să stabilească pentru acestia programe individualizate de muncă, în fuctie de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor din care aceștia fac parte, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(2) Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la sediul instituției.

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

(3) Programul de lucru aprobat de Primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din Primărie, se afișează la intrarea în sediul principal precum și pe site-ul Primăriei.

(4) **Programul de lucru** al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, județul Suceava:

- **de la 8:00 la 16:00 - luni, marti, miercuri, joi și de la 8:00 la 13:00 - vineri** – program cu publicul;

- **de la 13:00 la 16:00 - vineri** – program pentru realizarea activităților specifice fiecarui compartiment (verificari în teren, actualizare baze de date, formularea de răspunsuri la adresele, cererile primite, solicitare de relatii/transmitere adrese catre diverse institutii, arhivare documente, etc).

(5) Prin excepție de la alin. (1), personalul cu atribuții de stare civilă are program de lucru cu publicul între orele 08:00-16:00, de luni pana vineri, iar in weekend si sărbători legale doar pentru diverse necesități (oficierea casatoriilor, eliberare certificate de deces) și numai la solicitarea telefonică/în scris a cetățenilor în cauză.

(6) Conducerea Primăriei are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

(7) Timpul de repaos saptamanal este sambăta și duminica.

Art.47 (1) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către funcționarii publici, personalul contractual încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerată munca suplimentară și se compensează în timp liber corespunzător, prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea orelor suplimentare.

(2) Munca suplimentară nu poate fi executată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii de accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.48 Înainte de a începere programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești sunt obligați să semneze în condica de prezență a instituției.

Art.49 (1) Compartimentul resurse umane, stare civilă și relații cu publicul este responsabil cu gestionarea condicii de prezență și a sistemului electronic de pontaj. Foaia colectivă de prezență, ca document primar care stă la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată, se întocmește în baza pontajului (foii de prezență) întocmită de către responsabilul din cadrul Compartimentului resurse umane, stare civilă și relații cu publicul, cu aprobarea conducătorului instituției publice.

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

(2) Neînregistrarea zilnică, la timp, în condica de prezență a concediilor(odihnă/medicale) precum și nesemnarea zilnică și la timp a condicii de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Primarul prin Compartimentul resurse umane, stare civilă și relații cu publicul are dreptul să verifice prezența personalului în instituție și corectitudinea datelor din condica de prezență.

(4) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe șeful ierarhic superior până la ora 10⁰⁰, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

(5) Salariatii care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe șeful ierarhic, iar aceștia la rândul lor vor anunța Primarul și Compartimentul resurse umane, stare civilă și relații cu publicul chiar dacă este vorba despre un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie să se aprobe în prealabil de șeful ierarhic.

(6) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se reducă în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absentele, sau, după caz, să se recupereze.

(7) Responsabilul din cadrul Compartimentului resurse umane, stare civilă și relații cu publicul completează foile colective de prezență în care înscrie timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și / sau timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, delegatii, absente nemotivate, etc.) de către fiecare salariat, pe care îl va înainta spre centralizare Compartimentului buget-finanțe, contabilitate și achiziții publice.

(8) Înscrierile de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform legii.

(9) Pontajele se predau în ultima zi lucrătoare a lunii pentru luna în curs, Compartimentului buget-finanțe, contabilitate și achiziții publice spre centralizare și verificare. Pontajul lunar exprimă numărul orelor de lucru realizate de salariații unei structuri, pentru fiecare angajat în parte, pe parcursul unei perioade de o lună. Numărul orelor lucrate poate fi socotit pe zile lucrătoare, conform săptămânii de lucru.

Art.50 Concediile medicale purtând viza medicului de familie se depun pentru plată la Compartimentul buget-finanțe, contabilitate și achiziții publice, în ultima zi a lunii pentru care se acordă certificat medical.

Capitolul II. Zilele libere și concedii

Art.51 Concediul de odihnă: durata

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata minimă a concediului de odihna anual este de minim 21 de zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) Sarbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă.

Art.52 (1) Personalul din Primăria comunei Preutești (funcționarii publici și personalul contractual) are dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează ;

- până la 10 ani vechime în munca - 21 de zile lucrătoare;

- peste 10 ani vechime în muncă - 25 de zile lucrătoare.

(2) Concediul de odihnă se realizează integral sau fracționat în fiecare an calendaristic, o tranșă fiind obligatoriu de cel puțin 10 zile pentru personalul contractual, respectiv 15 zile pentru funcțiile publice. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihna anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților si nu poate face obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări.

(4) Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija Compartimentului resurse umane, stare civilă și relații cu publicul pe baza propunerilor primite de la personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(5) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data plecării.

(6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(7) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu condiția efectuării concediului de odihnă rămas într-o perioadă imediat următoare.

(8) Concediul de odihnă se aplică în fiecare an.

(9) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihna anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihna anual.

(10) Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisă numai în privința încetării contractului individual de muncă/a raportului de serviciu, conform prevederile legale în vigoare.

(11) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decat cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu platit de 5 zile lucrătoare. Plata drepturilor este susținută de autoritate sau institutia publică la care se face transferul în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

Art.53. (1) În afara concediului de odihnă, personalul primăriei comunei Preutești mai are dreptul la zile de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, în condițiile legii, astfel:

I. Primarul și viceprimarul

- a) 5 zile pentru căsătoria celui în cauză;
- b) 3 zile pentru nașterea sau căsătoria unui copil;
- c) 3 zile în caz de deces al soțului/sotiei sau al unei rude sau afin de până la gradul II inclusiv

2. Funcționarii publici

- a) căsătoria funcționarului public -5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude sau afin de până la gradul al II-lea a funcționarului public ori soțului/soției -3 zile lucrătoare;
- e) controlul medical anual - 1 zi lucrătoare;

3. Personalul contractual

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil – 3 zile lucrătoare;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soției/soțului al unei rude sau afin de până la gradul II al salariatului - 3 zile;
- e) controlul medical anual - 1 zi lucrătoare;

(2) Concediul platit, prevăzut la alin. (1), se acordă, la cererea solicitantului, de conducătorul instituției pe baza actelor doveditoare;

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

(3) Evidenta concediilor fără plată se va ține de către Compartimentul resurse umane, stare civilă și relații cu publicul, care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii și a concediului de odihnă.

Art.54 Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu timpul lucrat de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art.55 Concediile de sarcină și de lehuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lehuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lauzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lauzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Artă.56 Concediu pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajatii beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în varstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani în conformitate cu legislatia în vigoare.

(2) Angajatii au dreptul la concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.57 Concediul paternal

(1) Salariatul(tatăl copilului nou-născut) are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare acordat la cerere în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere a copilului nou-născut.

(2) Tatăl copilului nou-născut care participă efectiv la îngrijirea lui, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 10 zile lucratoare cu încă 5 zile lucratoare, dacă se obține un atestat de absolvire a unui curs de puericultură.

(3) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

Artă.58 Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de lucru sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lehuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului respectiv datei intrării în concediu de maternitate.
 - b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
 - c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariați care nu îndeplinesc condițiile pentru a beneficia de concediu de maternitate;
- (2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de O.U.G nr.158/2005.

Art.59 Alte concedii

- (1) Concediile medicale pentru incapacitarea temporară de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă, sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) Salariații care urmează o formă de specializare sau de perfecționare beneficiază de concedii pentru formare profesională în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile fiecărei categorii de angajați, în parte.
- (3) Salariații Primăriei comunei Preutești, au dreptul la concedii fără plată, conform art. 25 și 26 din H.G. nr. 250/1992.

Art.60 (1) În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic și Compartimentul resurse umane, stare civilă și relații cu publicul în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificatul medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până în ultima zi a lunii pentru care a fost acordat, cu viza și parafa medicului care l-a eliberat.

Art.61 În perioadele concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă, nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art.62 (1) La cererea salariatului, Primarul comunei Preutești poate acorda învoire, de la o oră până la o zi, cu notarea în fișa de pontaj "*invoit*", în cazul următoarelor situațiilor:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau a instanțelor judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite lipsa acestuia de la locul de muncă.

Capitolul III. Salarizarea

Art.63 Pentru munca prestată în condițiile prevăzute de lege sau în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, stabilit în condițiile legii.

Art.64 Salariul de bază minim brut garantat în plată

- (1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului stabilit, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.
- (2) Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariatului de către angajator.
- (3) Pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, salariul se stabilește în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr.153/2017.

Art.65 Plata salariului

- (1) Salariul se plătește în luna următoare celei pentru care s-a prestat activitatea, în data de 7 a fiecărei luni. Dacă data de 7 cade într-o zi de sâmbătă, plata salariului se face în data de 6.
- (2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune și interese pentru repararea prejudiciului produs.
- (3) Plata salariului se face în numerar sau prin virament bancar, în funcție de solicitarea salariatului.
- (4) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul autorității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.66 Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Capitolul IV. Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art.67 Angajarea salariaților se face prin modalitățile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.68 Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc, în interesul serviciului sau la cerere, în condițiile legii.

Art.69 Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în condițiile legii.

Capitolul V. Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Art.70 Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o buna administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, județul Suceava, trebuie să respecte normele de conduită morală și profesională, prevăzute de legislația în vigoare, pentru fiecare categorie de salariați.

TITLUL VI

Abateri disciplinare și sanctiuni aplicabile

A. Tipuri de raspundere

Art.71(1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin.(2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin.(3) din Codului Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin.(2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin.(2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

B. Raspunderea aferentă actelor administrative

Art.72(1) Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevazute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate si semnarea documentelor de fundamentare angajeaza raspunderea administrativa, civila sau penala, dupa caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

(2) Actele autoritatilor administratiei publice locale angajeaza, în conditiile legii, raspunderea administrativa, civila sau penala, dupa caz, a functionarilor publici si personalului contractual a aparatului de specialitate al primarului, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic si al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, dupa caz, pentru legalitate aceste acte.

(3) În cazul în care printr-un act administrativ al autorităților administratiei publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalitatii s-au produs

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

consecințe vătămătoare, este angajată rapunderea juridică a autorității executive sau autorității deliberative, după caz, în condițiile legii.

(4) Functionarii publici sau personalul contractual, dupa caz, responsabili cu operațiunile prevăzute la alin. (2) pot formula obiecții ori refuza efectuarea acestora în condițiile art. 490, respectiv art.553, din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, precum si ale prezentului Regulament.

(5) Prevederile alin. (1)-(4) se aplica si în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în condițiile legii emise, repectiv adoptate de autoritățile administrației publice locale.

C. Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

Art.73 (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin.(1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public/salariatului, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public/salariatului nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

D. Răspunderea administrativ-disciplinară

Art.74 (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici și a personalului contractual 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 administrativ-disciplinară a acestora, conform Codului Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte, conform Codului Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea 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 funcționarul public își desfășoară activitatea;

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici, în conformitate cu legislația specifică, sunt:

- a) mustrarea 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 un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin.(2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(3) lit.a) sau lit.b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(3) lit. b) -f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.e) -h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit.c) - f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.i) - k) și lit.m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(3);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit.f), în condițiile prevăzute la art.520 din O.U.G. nr.57/2019;

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin.(3) lit.e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin.(3) lit.e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin.(3) lit.c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin.(4), 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 prezentului cod.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit.b) din Codul administrativ.

(9) 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 clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca 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 autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

(12) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual, potrivit Codului Muncii sunt:

- a)** avertismentul scris;
- b)** retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c)** reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d)** reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e)** desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

E. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

Art.75 (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin.(3) lit.b) -f) din Codul administrativ nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin.(3) lit.f) din Codul administrativ se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit.b) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.492 alin.(3) lit.a) din Codul administrativ se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin.(1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin.(3) lit.b)-f) din Codul administrativ se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

F. Comisia de disciplină

Art.76 (1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină având următoarea competență:

- a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art.492 alin.(2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art.492 alin.(2) lit.1) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.
- b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
- c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

art. 492 alin.(2) lit.1), în vederea verificării și soluționării din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

(2) Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

G. Căi de atac

Art.77 Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

H. Cazierul administrativ

Art.78 (1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

- a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;
- b) conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- c) conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților funcționari publici vacantă sau funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;
- d) președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;
- e) altor persoane prevăzute de lege.

I. Radierea sancțiunilor disciplinare

Art.79 (1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art.492 alin.(3) lit.a) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin.

(3) lit. b)-e) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 492 alin.(3) lit.f) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit.a)-c) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019 se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

J. Răspunderea contravențională

Art.80 (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

K. Răspunderea civilă

Art.81 Răspunderea civilă a funcționarului public și peronalul contractual se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

L. Dispoziția de imputare

Art.82 (1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art.499 lit.a) și b) din Codul administrativ se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

M. Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

Art.83 (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin.(3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

TITLUL VII

Proceduri interne

Capitolul I. Semnalarea neregulilor și protejarea persoanelor care semnalează încălcări ale legii

Art.84 Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul institutiei, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, județul Suceava, se bucură de protecția Legii nr.361/2022, privind protecția avertizorilor în interes public.

Art.85 În înțelesul legii sus-mentionate:

- a) avertizare în interes public înseamna sesizarea facuta de bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei sau principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economității și transparenței;
- b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în autoritatea publică.

Art.86 Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a)** principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) principiul bunei - credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prevederilor Legii nr. 361/2022.

Art.87 Semnalarea faptelor de încălcare a legii prevazute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legatură cu serviciul;
- b) intracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte care servesc interese de grup;

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al entității;
- n) încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări;

Art.88 (1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

(2) Prin abateri și nereguli se înțelege: orice încălcare a Codului Etic, a legilor, normelor reglementărilor aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale, management defectuos, abuz de putere, orice pericol pentru sănătatea și siguranța muncii, alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare, ascunderea oricărei neglijențe.

(3) Poate semnala cazuri de abateri și nereguli orice salariat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești, reprezentanții altor instituții cu care Primaria comunei Preutești a avut sau are diverse relații.

Art.89 În fața comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform Legii nr. 361/2022.

Capitolul II Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.90 (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului comunei Preutești sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin Registratura Primăriei, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Orice salariat al Primăriei comunei Preutești poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau poate constitui, în condițiile legii, abatere disciplinară, contravenție, infracțiune.

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

- (4) Persoana sau comisiile sesizate au obligatia de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a facut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.
- (5) Primarul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta sa determine o amânare corespunzatoare a termenului de răspuns.
- (6) Răspunsurile sunt semnate de funcționarul responsabil cu întocmirea răspunsului si de către Primar.
- (7) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.
- (8) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

Art.91 (1) Adeverințele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris Compartimentului resurse umane, stare civilă și relații cu publicul, personal sau prin mandatar pe baza de buletin/carte de identitate.

(2) Adeverințele se semnează de catre Primar și persoana care le-a intocmit, dupa caz.

Art.92 Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Capitolul III Criteriile și procedurile de evaluare profesionala a salariaților

A. Evaluarea performanțelor individuale ale functionarilor publici

Art.93 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) In urma evaluarii performantelor profesionale individuale, functionarului public i se acorda unul dintre urmatoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfacator”, “nesatisfacator”.

(3) În cadrul procesului de evaluare a performantelor profesionale ale functionarilor publici se stabilesc cerintele de formare/perfecționare profesionala a functionarilor publici.

(4) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și ale funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale si a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obtinute în mod efectiv de catre funcționarul public.

(5) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici cuprinde urmatoarele elemente:

- a) evaluarea gradului si a modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de indeplinire a criteriilorde performanta;

(6) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

(7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar și 2 consilieri locali, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local.

(8) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(9) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție publică superioară;

b) promovarea în grad profesional;

c) acordarea de prime, în condițiile legii;

d) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul satisfăcător.

(10) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(11) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(12) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr.6 din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr.57/2019.

Atr.94 Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din Anexa nr.6 la Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

B. Evaluarea performanțelor individuale profesionale ale personalului contractual

Art.95 (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducatorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător.

(2) Evaluarea performanțelor individuale profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Preutești, se face în baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, aprobate în condițiile legii prin dispoziția primarului.

Capitolul IV. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei comunei Preutești

Art.96 (1) Salariații Primăriei comunei Preutești au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Salariatii Primăriei comunei Preutești au obligatia de a respecta condițiile tehnice de funcționare a echipamentelor informatice la parametrii normali (temperatura, umiditate, curățenie) și să păstreze echipamentele în bune condiții, fără a le deteriora.

(3) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului comunei Preutești.

(4) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunța conducerea unității în vederea solicitării de sprijin firmei care acorda asistenta IT, care va face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel incat activitatea să nu fie perturbată.

(5) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite de catre firma care acorda asistenta IT.

(6) Este interzisă instalarea programelor pentru care Primaria comunei Preutești nu a achizitionat licente.

(7) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

(8) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

(9) Se interzice accesul direct pe servere oricărei persoane în afara salariaților.

(10) Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hartie, tonner) si suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura dată, și va fi pus la dispozitia tuturor membrilor unui compartiment sau se va consulta direct pe calculator.

(11) Este interzisă copierea tipizatelor de același fel si voluminoase la copiatoarele institutiei; acestea vor fi comandate la tipografie, în baza referatelor de necesitate și a modelelor solicitate de fiecare compartiment în parte.

Capitolul V. Consultarea si înregistrarea e-mailurilor

Art.97 (1) Persoana responsabilă cu înregistrarea corespondenței la nivelul Primăriei comunei Preutești are obligatia de a consulta zilnic cele doua conturi de e-mail ale institutiei (primarpreutesti@yahoo.com si preutesti@prefecturasuceava.ro), de a citi e-mail-urile, de a înregistra adresele sau solicitările primite prin

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

intermediul poștei electronice și de a redirecționa compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Preutești, spre informare.

(2) Salariatul ce va primi spre solutionare o anumită cerere primita prin-email, va raspunde în scris sau pe e-mail solicitantului în termenul specificat de legislația în vigoare, iar unde este cazul va păstra în format letric și o copie a dovezii de transmitere a răspunsului.

Capitolul VI. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe si a autoturismelor din dotare

Art.98 (1) Telefoanle mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu.

(2) Toate convorbirile interioaraționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

(3) Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul Primarului Comunei Preutești.

Capitolul VII. Reguli generale privind accesul în sediul Primariei comunei Preutești

Art.99 (1) Accesul salariatilor în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea primarului.

(2) Relațiile cu publicul în cadrul Primariei Comunei Preutești, se vor desfasura doar în timpul programului de lucru cu publicul aprobat.

(3) Nu este permisă filmarea/înregistrarea video/audio a functionarilor, personalului contractual ori demnitarilor în timpul desfășurării activității acestora în birouri, holuri, în interiorul sau exteriorul cladirii institutiei, în curtea acesteia ori în parcare, de către cetățeni, presă, etc., fara acordul conducerii instituției exprimat în scris ca urmare a unei cereri prealabile.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual pot acorda interviuri/relații către mass-media, în urmatoarele condiții și numai cu respectarea tuturor etapelor de mai jos, în urmatoarea ordine:

- să existe o solicitare scrisă din partea reprezentanților mass-media acreditati în acest sens;
- solicitarea lor să fie aprobată de Primarul comunei Preutești, județul Suceava;
- funcționarul public/angajatul contractual să fie de acord să fie filmat/înregistrat video/audio de catre mass-media.

(5) Activitatea desfășurată de angajații Primariei comunei Preutești este monitorizată video prin camere de supraveghere amplasate pe holurile de acces și în exteriorul acesteia, iar orice alte preluări de imagini/sunet de orice cetățean, presă, etc. atât în interiorul instituției cât și în afara acesteia (curte, parcare, căi de acces, etc.) este interzisă fără acordul Primarului comunei Preutești, exprimat în scris.

TITLUL VIII

Dispoziții finale

Art.100 (1) Salariații Primăriei comunei Preutești, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament de Ordine Interioară, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Pe lângă prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioara, salariații acelor compartimente care au elaborate regulamente sau proceduri specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente sau proceduri.

Art.101 (1) Regulamentul de Ordine Interioară se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora, prin orice mijloace: format letric, electronic.

(2) Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern se face de catre secretarul general al comunei. Toți salariații vor semna un formular pentru luarea la cunoștință a prevederilor prezentului Regulamentului de Ordine Interioara, conform tabelului anexat la prezentul regulament.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului de Ordine Interioara este supusă procedurii de informare.

(4) În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Ordine Interioara, compartimentele din cadrul Primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de secretarul general al comunei și obligatoriu de Primar, avizat de Sindicat sau după caz de reprezentantul salariaților, pe care să-l transmită cu adresa de înaintare Compartimentului resurse umane, stare civilă și relații cu publicul.

(5) În baza adresei primite, Compartimentul resurse umane, stare civilă și relații cu publicul va verifica modificările propuse, prin consultarea legilastiei în vigoare și va solicita emiterea Dispoziției de modificare și/sau completare a prezentului Regulament de Ordine Interioara.

Regulament de ordine interioara al Primăriei Comunei Preutești, județul Suceava

FORMULAR

pentru luarea la cunoștință a prevederilor

Regulamentului de Ordine Interioară, aprobat prin Dispoziția Primarului comunei Preutești ,

judetul Suceava, nr. _____/_____

[illegible]