

ANEXA NR.1
LA DISPOZITIA NR.188/2025

Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Radovan, județul Dolj

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.Regulamentul intern constituie cadrul care asigură desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui angajat, respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariaților,regulilor privind disciplina muncii, organizarea timpului de muncă, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Art.2.(1) Regulamentul intern, se aplică tuturor angajaților indiferent de durata contractului individual de muncă, funcționarilor publici, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul primăriei comunei Radovan.

(2)Potrivit prevederilor art.155, alin.(5), lit.c) din O.U.G.57/2019 privind Codul Administrativ, primarul comunei Radovan are calitatea de „angajator”,noțiune utilizată în cuprinsul prezentului Regulament.

Art.3. Personalul prevăzut la art.2 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art.4. Prin aplicarea prezentului regulament, angajații primăriei comunei Radovan au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare .

Art.5. Angajații primăriei comunei Radovan au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un angajat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului Comunei Radovan.

Angajații primăriei comunei Radovan nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art.6. Angajații primăriei comunei Radovan nu pot deține funcții în regiile autonome, societatile comerciale ori în alte unitati cu scop lucrativ, la societăți comerciale cu capital privat aflate în concurență directă cu UAT și au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.7. Prezentul Regulament intern cuprinde politicile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de înc

ademnității, drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariaților, regulilor privind disciplina muncii, organizarea timpului de muncă, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate, ținând seama și de următoarele reguli:

- a) dreptul de asociere sindicală este garantat angajaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.
- b) angajații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.
- c) angajații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.
- d) reprezentanții angajaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a primăriei comunei Radovan.
- e) reprezentanții angajaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii primăriei comunei Radovan.
- f) avizul reprezentanților angajaților are caracter consultativ și este întodeauna dat în scris și motivat.
- g) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.8.(1)Angajații și angajatorul au obligația de a respecta normele privind sănătatea și securitatea muncii.

(2)Angajatorul are obligația, să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

Art.9.(1) Instrucțiunile, prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți angajați din cadrul instituției.

(2) Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.10. Pentru preîntâmpinarea factorilor de agresiune fizică ce s-ar putea îndrepta împotriva angajaților în timpul orelor de muncă, angajatorul va asigura supravegherea căilor de acces în incinta instituției și va lua măsurile necesare în situații de acest gen, solicitând intervenția organelor competente.

Art.11.(1)Fumatul în incinta primăriei comunei Radovan în alt loc decât cel stabilit cu aceasta destinație este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante și psihotrope.

(2)În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv.

(3) Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca.

Art.12. Angajații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Art.13. Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art.14. Angajatului care, în caz de pericol iminent părăsește locul de muncă, nu i se impută această faptă, cu excepția unor acțiuni nejustificate sau ale altor neglijențe grave.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.15.(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare direct actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alineatul (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirect actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii, decât cele prevăzute la alineatul (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.16.(1) Orice angajat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor angajaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art.17. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturile sau alte mijloace indecent, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexual sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

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

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți angajații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă vor fi sancționați disciplinar.

Art.18.(1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art.203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art.19.(1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților inclusiv celor prevăzute de lege.

Art.20. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV - DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.21.(1) Drepturile și obligațiile angajatorului - Conducerea Primăriei și ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului Comunei Radovan și serviciile publice de interes local sunt cele reglementate prin O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ și legislația subsecventă privind cariera și evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici.

(2) Drepturile și obligațiile angajatorului - Conducerea Primăriei și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului Comunei Radovan și serviciile publice de interes local sunt cele reglementate prin Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și legislația subsecventă privind angajarea, salarizarea și evaluarea performanțelor profesionale.

Art.22. Normele de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici, aprobat prin O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ sunt obligatorii pentru angajații - funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Radovan și serviciile publice de interes local.

Art.23. Normele de conduită profesională prevăzute de O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ a personalului contractual sunt obligatorii pentru angajații-personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Radovan și serviciile publice de interes local, încadrat în baza prevederilor Legii nr.53/2003 -Codul muncii, cu modificările ulterioare, cu excepția persoanelor alese sau numite politic.

Art.24. Conducerea direcțiilor și a serviciilor, constituite în structura funcțională a aparatului propriu precum și conducerea serviciilor publice de interes local are obligația de a organiza și coordona activitatea angajaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina.

Art.25. În acest sens șefii de servicii și șefii de birouri au următoarele sarcini:

1.Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare din angajații direcției, serviciului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.

2.Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

3.Întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual și păstrarea acestora în condiții de siguranță.

4.Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.

5.Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate.

6.Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției.

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

8.Exercitarea îndrumării,coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul compartimentelor sau serviciilor, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliul local și a dispozițiilor emise de primar, precum și din programele de activitate elaborate.

9.Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a salariaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.

10.Sanționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de conduită.

11.În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine.

12.Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții.

CAPITOLUL V-PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.26. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

(1) Orice salariat al autorității poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat,fapte prevăzute de lege 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 legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii aplicate în cadrul autorității;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

- 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 administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorității;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(2) Funcțiile publice cu un grad mai ridicat de expunere la fapte de corupție sunt: secretarul comunei Radovan, reprezentantul cu sarcinile de urbanism, consilierii juridici, funcționarii publici cu atribuții de control, membrii comisiilor de specialitate constituite la nivel de instituție.

(3) Sesizarea poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității;
- c) comisiei de disciplină, paritare, altor comisii constituite la nivel de autoritate cu competențe specifice;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- g) sindicatului

(4) Persoana, comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare, și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acestuia.

(5) Persoana care a făcut reclamația beneficiază de protecție conform Legii

571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.27.(1) Orice cerere sau reclamație venită din partea unui angajat - funcționar public sau personal contractual al Primăriei Comunei Radovan trebuie transmisă în scris prin registratura instituției. Cererile sau reclamațiile verbale nu sunt luate în considerare.

(2) Constituie cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în cadrul instituției, obținerea de resurse materiale care să faciliteze desfășurarea activității, etc.

Art.28. Fără a avea un caracter limitativ, reclamațiile venite din partea unui angajat al instituției pot fi împărțite în:

- 1) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
- 2) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- 3) conflictele apărute în procesul de muncă.

CAPITOLUL VI -REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art.29. Timpul de muncă și de odihnă

Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile, cu două zile de repaos consecutive, fiind de regulă sâmbăta și duminica.

Conducerea instituției poate hotărî să se lucreze și în zilele de sărbători legale sau în zilele de sâmbătă și duminică dacă interesele instituției o cer, cu condiția de a înștiința angajații cu cel puțin o zi înainte.

Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 8.00 și se termină la ora 16.00.

Programul de lucru cu publicul la nivelul Primăriei comunei Radovan este stabilit astfel:

Luni, Marți, Miercuri, Joi și Vineri : între orele 8.00-12.00.

Rămânerea în cadrul Primăriei comunei Radovan peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Durata timpului de muncă în condițiile deosebite pentru persoanele care își desfășoară activitatea în astfel de condiții, fără că aceasta să ducă la o scădere a salariului, se stabilește de conducerea Primăriei comunei Radovan;

Conducerea Primăriei comunei Radovan își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Conducătorul locului de muncă are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala , accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia masuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Conducătorul locului de muncă răspunde de organizarea și tinerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Zilele și sărbătorile legale în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie
- 24 ianuarie-Ziua Unirii principatelor Române
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- Prima și a doua zi da Paști
- 1 mai
- 1 iunie

- Prima și a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie-Sfântul Apostol Andrei, cel întâi chemat, ocrotitorul României
- 1 decembrie
- Prima și a doua zi de Crăciun
- Două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Zilele libere stabilite pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare stabilite potrivit legii sau de concediul de odihnă anual.

Art.30. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii:

1) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

- Toți cei menționați la alin.a) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimealor în muncă, astfel:

- 21 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă cuprinsă între 1-10 ani

- 25 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă peste 10 ani.

2) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca unadintre fracțiuni să nu aibă durata mai mică de 10 zile lucrătoare, neîntrerupt.

Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

- 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

3) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

- nașterea unui copil - tatăl copilului nou născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare+ 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;

- căsătoria unui copil-3 zile lucrătoare;

- decesul soțului (soției), copilului, parintilor, socrilor - 3 zile lucrătoare;

- decesul bunicilor, fratilor, surorilor 1 zi;

- donatorii de sange conform legii;

- control medical anual-o zi lucrătoare/funcționarii publici;

- schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului în alta localitate - 5 zile;

Concediul plătit se acordă de către conducerea primăriei comunei Radovan ,la cererea salariatului.

4) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

5) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

6) În afara concediului de odihnă în raport cu vechimea în muncă, persoanele care lucrează în locuri de muncă cu condiții vătămătoare, grele conducerea primăriei comunei Radovan în conformitate cu prevederile legale.

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

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, cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.31. Concediu fără plată.

Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Art.32. Ore suplimentare.

Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea primarului comunei Radovan.

a) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare salariații au dreptul la recuperare cu timp liber corespunzător în următoarele 30 zile.

Art.33. Delegarea, detașarea.

Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementat de Codul Muncii.

Art.34. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă.

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii primăriei comunei Radovan .

Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseuldomiciliu - loc de muncă și invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea primăriei comunei Radovan sau altă persoană din conducerea acesteia, Inspectoratelor teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.35. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice : echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Utilizarea sistemului informatic.

1) Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul, site-uri de socializare etc.

2) Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției.

3) Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.

4) Se interzice accesul la site-uri și platforme sociale, este interzisă folosirea rețelelor sociale în timpul programului de lucru, în mod evident este interzisă și postarea de comentarii.

5) Postarea materialelor pe Internet, respectiv aducerea la cunoștință publică a actelor se va face 24 de ore din 24, 7 zile din 7, prin intermediul portalului: primariacomuneiradovan.mail:doljprimariradovan@gmail.com.

6) Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea. Folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizate din rețea.

7) Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET.

8) Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolilor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

9) Fiecare utilizator din Primăria Comunei Radovan răspunde pentru modul în care folosește rețeaua internă a Primăriei Comunei Radovan, precum și Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

10) Detectarea de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, conform Legii nr.161/2003.

11. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune.

Art.36. Dispoziții în caz de pericol.

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

Art.37. Pagube produse sau suferite de salariați.

Lucrările, documentația de serviciu, tehnică de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

1) Autoturismele proprietate personala ale personalului vor fi parcate în spații speciale aprobate.

Conducerea primăriei comunei Radovan nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

2) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor.

Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat.

CAPITOLUL VII-ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

REGULI DE DISCIPLINĂ

Art.38. Abateri disciplinare.

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupa, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute

în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

- 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;
- 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.

Art.39. Sancțiuni disciplinare.

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:

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

Sancțiunile disciplinare pentru personalul contractual 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.

CAPITOLUL VIII - MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.40. Personalul contractual care ocupa funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici, au potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010, obligații privind declararea averii și a intereselor.

Art.41. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

Art.42. (1) Angajații prevăzuți la art. 60 au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(2) Angajații suspendați din exercițiul funcției publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încetării activității, persoanele prevăzute la art. 60 au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Art.43. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație.

CAPITOLUL I X - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.44. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art.45. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Radovan , se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr .53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ținând seama de următoarele criterii generale de evaluare:

A. care ocupă posturi de execuție:

1. cunoștințe și experiență;
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. judecata și impactul deciziilor;
4. contacte și comunicare;
5. condiții de muncă;
6. incompatibilități și regimuri speciale.

B. care ocupă posturi de conducere:

1. cunoștințe și experiență;
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. judecata și impactul deciziilor;
4. influență, coordonare și supervizare;
5. contacte și comunicare;
6. condiții de muncă;
7. incompatibilități și regimuri speciale.

Art.46.(1)Prezentele criterii de evaluare stabilesc, cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin.(1), prezentele criterii de

evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Art.47. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ea scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă, cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.48. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- e) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

CAPITOLUL X- DISPOZITII FINALE

Art.49. Prezentul regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii și ale O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.50. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art.51. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.52. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.53. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduita profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice, conform legii.

Art.54. Regulamentul de ordine interioară se va transmite tuturor compartimentelor, fiind adus la cunoștință tuturor angajaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului.



PRIMAR,
PETRESCU ILEANA FIGELA