

REGULAMENT INTERN
pentru personalul salariat al Primăriei comunei Moldoveni funcționari publici și personal contractual (R.O.I.)

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE	Pag.1 - 3
CAPITOLUL II - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR	Pag.3 - 5
CAPITOLUL III - NORME DE IGIENA ȘI DE SECURITATEA MUNCII	Pag.5
CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII SI RASPUNDEREA DISCIPLINARA (SANCTIUNI)	Pag.5 - 6
CAPITOLUL V - DISPOZITII FINALE	Pag.6

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

Art.1 - Regulamentul de Ordine Interioara, stabileste dispozitii referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Primăriei comunei Moldoveni, in conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr.188/1999 – Statutul funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele ale legislației în domeniu.

Art.2 - Salariatii Primăriei comunei Moldoveni – personal contractual și funcționari publici, au obligatia sa respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispozitii ale prezentului regulament.

Art.3 - Regulamentul se aplică tuturor salariaților angajați cu contract individual de muncă și funcționarilor publici, denumiti in continuare personal al Comunei Moldoveni, precum si persoanelor detașate sau care efectuează stagii de practica in cadrul Primăriei Comunei Moldoveni

Art.4 - Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

1. Organizarea muncii, drepturile si obligatiile personalului;
2. Norme de igiena si de securitate a muncii;
3. Disciplina muncii si raspunderea disciplinara.

Art.5 - Dispozitiile prezentului Regulament pot fi completate prin Dispozitii emise de primarul comunei, privind organizarea și disciplina muncii.

Art.6 (1) Angajarea în cadrul Primăriei comunei Moldoveni și în serviciile subordonate Consiliului Local al Comunei Moldoveni se face prin concurs sau examen, după caz.

(2) Salariul se plătește în bani pe data de 11 a fiecărei luni.

1. ORGANIZAREA MUNCII

Art.7 - Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi (de luni până vineri) si 40 ore pe saptamana sau 2 ore efectiv pe zi si 10 ore pe saptamana (dupa caz) si este valabila pentru personalul primariei, indiferent de funcția ocupată.

Art.8 - (1) Programul zilnic de lucru incepe la ora 8.00 si se termina la ora 16.00, pentru personalul angajat cu o norma de lucru de 8 ore pe zi.

(2) Programul de lucru prevazut la alin.(1) este obligatoriu pentru personalul care isi desfasoara activitatea la Primăria Moldoveni, la punctele de lucru sau pe teren.

(3) Activitatea specifica fiecarui angajat, se poate desfășura și în afara orelor de program stabilite la alin.(1), in functie de activitatiile pe care instituația le desfasoară, cu o informare prealabila a angajatilor.

(4) Conducerea Primăriei Moldoveni are dreptul, respectand legislatia in vigoare, să modifice programul de lucru în functie de necesitățile comunității locale.

Art.9 - Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul contractual, in cazurile si conditiile prevazute de

legislația în vigoare.

Art.10 (1) - Evidența prezentei la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(2) în cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de muncă și acest lucru se datorează unor situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boala, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în scris, în următoarele două zile lucrătoare, pe primar, viceprimar, secretarul primăriei sau șeful ierarhic, după caz.

Art.11 (1) - Angajații primăriei pot fi învoiați să lipsească de la serviciu, în interes personal, din motive întemeiate.

(2) Biletul de voie se întocmește de primar sau în lipsa acestuia de șeful direct și va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia.

(3) Primarul sau secretarul primăriei va ține evidența învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană în parte și va scădea durata acestora din programul normal de lucru cu reducerea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art.12 (1) - Comuna Moldoveni poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor interesați.

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații primăriei au dreptul la concedii fără plată, acordate după înaintarea unei cereri.

Art.13 (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de către fiecare angajat în parte și se aprobă de primar.

(2) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele personalului.

(3) Salariații Primăriei Comunei Moldoveni, județul Neamț, au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau în alte situații:

- a. căsătoria salariatului – 5 zile;
- b. căsătoria unui copil - 2 zile;
- c. nașterea unui copil – 5 zile;
- d. decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;
- e. decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi;
- f. donatorii de sânge, conform legii.

(4) Pe perioada în care funcționarii publici și contractualii sunt trimiși în delegație în alte localități decât cea în care își desfășoară activitatea, autoritățile sau instituțiile publice le acorda indemnizații de delegare și le decontează cheltuielile de transport și de cazare, în condițiile stabilite pentru personalul din instituțiile publice.

(5) Funcționarii publici au dreptul anual la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani vechime - 21 zile lucrătoare
- peste 10 ani vechime - 25 zile lucrătoare.

Art.14 - Primarul și secretarul vor ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă. Întârzierea nejustificată la serviciu sau părăsirea locului de muncă fără înștiințarea primarului sau, după caz, a viceprimarului sau secretarului – cu funcție de conducere în cadrul unității administrativ-teritoriale, poate atrage sancționarea disciplinară a celor vinovați, în conformitate cu prevederile Legii nr.53 / 2003 - Codului Muncii, actualizată.

Art.15 - Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului.

Art.16 – Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

2. NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALĂ A SALARIATILOR DIN CADRUL COMUNEI MOLDOVENI

Art.17- În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a avea un comportament profesionist și corectitudine în promovarea imaginii Comunei Moldoveni, dar și față de colegi și șefi.

Art.18 - Salariații Primăriei comunei Moldoveni au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.19(1) Salariații primăriei au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției administrativ-teritoriale, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei entități.

(2) Salariaților primăriei le este interzis:

- a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de dezvoltare;
- b. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Moldoveni are calitatea de parte;
- c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- d. să nu dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Comunei Moldoveni;

(3) Prevederile alin.(2) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de încă 3 ani.

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

Art.20 (1) În relațiile interpersonale ale angajaților primăriei, precum și cu alte persoane fizice sau juridice/contribuabili, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

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

(3) Salariații primăriei au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Comunei Văleni, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite.

CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PARTILOR

Art.21 - Personalul primăriei, are următoarele drepturi:

- a. să i se asigure stabilitate în munca, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- b. să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- c. să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- d. să se asocieze în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
- e. să-și exercite în condițiile legii, dreptul la greva;
- f. să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- g. să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;

h. să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;

i. să beneficieze de egalitate de șanse și tratament, conform legii;

Art.22 (1) Personalul Comunei Moldoveni, județul Neamț, are obligația de a respecta programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de primarul comunei Moldoveni, județul Neamț;

(2) Principalele obligații ale salariaților din cadrul Comunei Moldoveni sunt:

a. să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;

b. să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității primăriei și comunei;

c. să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

d. să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;

e. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relații cu colegii de serviciu;

f. să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin;

g. să păstreze secretul de serviciu și confidențialitate, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

h. să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;

i. să-și perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate de instituție în acest scop;

j. să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricărui altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;

k. să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricărui persoane, dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a primăriei;

l. să instiinteze primarul comunei de îndată ce au luat cunoștința de existența unor greutăți sau lipsuri;

m. să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricărui altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;

n. să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;

o. să rezolve în termenele stabilite de către șeful ierarhic lucrările repartizate;

p. să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul instituției;

p. să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul Comunei Moldoveni

Art.23 (1) Comuna Moldoveni, județul Neamț, are, în principal, următoarele drepturi:

a. să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.

(2) Comunei Moldoveni îi revin, în principal, următoarele obligații:

a. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;

d. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;

e. să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze

- contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- g. să înființeze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze înregistrările prevazute de lege;
- h. sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

CAPITOLUL III - NORME DE IGIENA ȘI DE SECURITATEA MUNCII

Art.24 (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

- a. să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- c. să aducă la cunoștința conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d. să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

(3) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

- a. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b. să asigure cercetarea și evidenta accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal;
- c. să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;

Art.25 (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență primarul comunei, apoi instituțiile abilitate.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința șefului instituției.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Art.26 (1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații primăriei au următoarele obligații:

- a. salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnică a securității muncii;
- b. fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității primăriei;
- c. se interzice păstrarea, distribuția sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale, în incinta primăriei sau în mijloacele auto ale acesteia;
- d. se interzice introducerea, distribuția sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta primăriei sau în mijloacele auto ale acesteia.

CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI)

Art.27 (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul administrației publice locale, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c. desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- d. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;

- e. lipsa nemotivata de la serviciu sau intarzierea repetata de la programul de lucru stabilit prin contractul individual de muncă și prezentul regulament;
- f. părăsirea sediului primăriei sau a punctului de lucru în timpul orelor de program fără aprobarea șefului ierarhic sau a primarului comunei;
- g. manifestari care aduc atingere prestigiului instituției administrativ-teritoriale și comunei;
- h. orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament;

(3) Absența nemotivată timp de trei zile consecutive de la serviciu constituie abatere disciplinară pentru care se desface contractul individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.28 - În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplica personalului sunt:

- a. avertismentul scris;
- b. suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c. retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d. reducerea salariului de baza pe o durata de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e. reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- f. desfacerea disciplina a contractului individual de munca.

Art.29 – Concedierea salariatului pentru abateri disciplinare sau abateri disciplinare repetate de la regulile de disciplina muncii poate fi dispusă numai după evaluarea și cercetarea prealabilă a salariatului efectuată de către comisia de disciplină organizată la nivelul instituției, constituită prin dispoziție a primarului.

Art.30 - Constatarea, cercetarea, aplicarea si contestarea sanctiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii (Legea nr.53/2003), cu modificările și completările ulterioare.

Art.31 - Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului Primăriei comunei Moldoveni survine conform legislatiei in vigoare.

Art.32 - Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor art.28 din prezentul regulament salariatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, potrivit legii, în termen de 30 zile de la data comunicării răspunsului.

CAPITOLUL V - DISPOZITII FINALE

Art.33 - Prezentul regulament se completează cu prevederile legislatiei în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplina, civilă și penală.

Art.32 (1) Prezentul regulament intra in vigoare cu data de 01 august 2015, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul Comunei Moldoveni

(2) Prezentul regulament a fost adus la cunostință personalului prin informare și prin afișare la sediul Comunei Moldoveni

Aprobat,
PRIMAR
Marcel Ioan BÎRJOVEANU

Întocmit,
SECRETAR
Marcela Gabriela CEPREAGĂ

TABEL CU FUNCȚIONARIII PUBLICI / PERSONAL CONTRACTUAL
DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI MOLDOVENI CARE AU LUAT LA CUNOȘTINȚĂ
DE REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

Nr. crt.	Nume și prenume angajat	Am luat la cunoștință,
1.	Cepreagă Marcela-Gabriela	
2.	Havrici Cristina	
3.	Bălăiță Lăcrămioara	
4.	Palade Constantin	
5.	Zavate Petrică Gabi	
6.	Moldovanu Maria	
7.	Toader Mihaila	
8.	Popescu Petru-Dan	
9.	Bîrjoveanu Livia-Petronela	
10.	Moisei Elena	
11.	Ionesei Ioan	
12.	Popa Ioan	
13.	Milica Vasile-Iulian	
14.	Eșanu Ioan	
15.	Bontaș Ioan	