

85

ROI

Regulament de Ordine Interioară a apăratului de specialitate al Comunei Cața

Comuna Cața

STR. PRINCIPALĂ NR. 223, LOC. CAȚA, JUD. BRAȘOV

Regulament de Ordine Interioară a apărutului de specialitate al Comunei Cața | ROI

CUPRINS

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE	2
CAP. II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ IN CADRUL.....	4
CAP. III. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII.....	5
CAP. IV. ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ.....	6
CAP. V. PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR (P.S.I.).....	8
CAP. VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	9
CAP. VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII UAT COMUNA CAȚA ȘI ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI RESPECTIV ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL.....	12
CAP. VIII. SALARIZARE	16
CAP. IX. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ	17
CAP. X. DISCIPLINA MUNCII ÎN UAT COMUNA CAȚA	22
CAP. XI. ABATERILE DISCIPLINARE	24
CAP XII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	28
CAP. XIII. REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	29
CAP. XIV. DISPOZIȚII FINALE	30

87

Regulament de Ordine Interioară a apărutului de specialitate al Comunei Cața

ROI

Anexa nr.1 HCL 70/26.11.2019

REGULAMENT INTERN

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Cața, autoritate a Administrației publice locale, în deplinătatea atribuțiilor stabilite prin Ordinul de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, este o structură funcțională cu activitate permanentă constituită din Primar, Viceprimar, Secretarul General al unității administrativ teritoriale și aparatul de specialitate al Primarului. Ea duce la îndeplinire efectiv hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului.

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. **Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Cața (UAT Comuna Cața)**, cu sediul în Comuna Cața, str. Principală nr. 223, jud. BRAȘOV, cod de înregistrare fiscală: 4801370, reprezentată legal de dl. Vocilă Gheorghe, are ca obiect principal de activitate: Administrație Publică Locală.

Art. 2. Prezentul Regulament Intern este elaborat în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii – Legea nr. 53 din 2003, cu modificările și completările ulterioare, OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr. 319 din 2006 a securității și sănătății în muncă și de disciplină a muncii, Legii nr. 571 din 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art. 3. Regulamentul Intern constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta UAT desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Art. 4. (1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică întregului personal din cadrul UAT Comuna Cața indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu.

(2) Persoanele care lucrează în cadrul UAT ca detașați, colaboratori sau studenți (care fac practică în UAT) sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

Regulament de Ordine Interioară a apăraturii de specialitate al Comunei Cața | ROI

Stabilind reguli cât mai precise crește securitatea în muncă, se introduce disciplina, stabilim standarde de comportament la locul de muncă, iar procedurile prevăzute ajută la înțelegerea și respectarea regulilor, asigurând totodată și o modalitate de a răspunde în cazul în care regulile vor fi încălcate.

Art. 5. (1) Numirea funcționarilor publici în funcții publice se face de către Primarul Comunei Cața cu respectarea condițiilor impuse de Legea nr. 188 din 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a legislației în vigoare incidentă.

(2) Angajarea salariaților cu contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată se realizează prin concurs sau examen, în limitele și condițiile impuse de Codul muncii – Legea nr. 53 din 2003 și legislația în vigoare aplicabilă.

Art. 6. Prezentul Regulament Intern este elaborat în baza următoarelor principii:

- a) supremația Constituției și a legii – principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice – principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) prioritatea interesului public – principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;
- d) profesionalismul – principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența – principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) integritatea morală – principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj sau beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta;
- g) libertatea gândirii și a exprimării – principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii publice și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea – principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor deținute trebuie să fie de bună credință;
- i) deschiderea și transparența – principiu conform căruia activitățile desfășurate de către funcționarii publici și personalul contractual sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 7. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru:

Regulament de Ordine Interioară a apăraturii de specialitate al Comunei Cața | ROI

- funcționarii publici indiferent de atribuțiile (de conducere sau de execuție) pe care le îndeplinesc în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cața;
- personalul angajat cu contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cața.

Art. 8. Recrutarea și numirea funcționarilor publici ca și angajarea personalului contractual pe perioadă determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului se face prin concurs sau examen, în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi impus prin reglementările în vigoare.

Art. 9. În raporturile de serviciu și în raporturile de muncă, orice discriminare directă sau indirectă față de un funcționar public sau față de un salariat, 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.

CAP. II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UAT COMUNA CAȚA

Art. 10. (1) Conducerea UAT Comuna Cața are obligația să ia toate măsurile în vederea respectării normelor de securitate și igienă a muncii și în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale. Primarul Comunei Cața va stabili, în conformitate cu normele de protecția muncii, ca prin bugetul adoptat să se aloce sumele necesare pentru asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății angajaților.

(2) Pentru asigurarea protecției corespunzătoare a funcționarilor publici și a personalului contractual în procesul muncii, aparatul de specialitate al Primarului Comunei Cața cu atribuții specifice, are următoarele obligații:

- a) să ia măsuri în vederea asigurării securității și sănătății în muncă, precum și să dispună măsuri în vederea prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale pentru toate locurile de muncă;

Regulament de Ordine Interioară a aparatului de specialitate al Comunei Cața | ROI

- b) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc de la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- c) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc.;
- e) să asigure resurse pentru instruirea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii.

(3) Atât funcționarii numiți în funcție cât și salariații încadrați cu contract individual de muncă au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul UAT;
- b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accident sau să deranjeze activitatea colegilor;
- c) să utilizeze mijloacele de protecția și igienă aflate în dotare, corespunzător scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;
- d) să anunțe în cel mai scurt timp șeful de serviciu când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii.

Art. 11. (1) UAT Comuna Cața se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării / diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

(2) Personalul din aparatul de specialitate are obligația de a efectua periodic controlul medical, impus de prevederile legale în materie.

CAP. III. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 12. Primarul UAT Comuna Cața, în calitate de angajator are, în principal, următoarele obligații:

- a) să îi informeze permanent pe angajați 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;
- b) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă;

Regulament de Ordine Interioară a apărutului de specialitate al Comunei Cața

ROI

- c) să aplice sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat de autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 13. Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- 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) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) sindicate și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

CAP. IV. ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ

ORI DE SERVICIU

A. ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 14. Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin Dispoziția Primarului și are loc în următoarele condiții:

Articolul 517

Încetarea de drept a raportului de serviciu

- (1) Raportul de serviciu existent încetează de drept:
- a) la data decesului funcționarului public;
 - b) la data ramânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;

Regulament de Ordine Interioară a apărutului de specialitate al Comunei Cața | ROI

c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) și d);

d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);

e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;

f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânării definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care execută la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercitării dreptului de a ocupa o funcție care implică exercitiul autorității de stat;

j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;

k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioada determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor art. 376 alin. (2);

l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(2) În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică detinută maximum 3 ani peste vârstă standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menținerea în activitate pot fi aplicate dispozițiile art. 378.

(3) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

B. ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 16. Încetarea contractului individual de muncă se poate face în cazurile și în condițiile precizate de Codul Muncii:

Regulament de Ordine Interioară a apărutului de specialitate al Comunei Cața

ROI

- a) de drept;
- b) ca urmare a convenției părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(1) Contractul individual de muncă încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- c) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- e) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse cu privare de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- f) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- g) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- h) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- i) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

C. DISPOZIȚII COMUNE CELOR DOUĂ RAPORTURI JURIDICE

Art. 17. (1) La încetarea raporturilor de serviciu / contractului de muncă, UAT va elibera angajatului, prin Secretarul UAT, Dosarul profesional, carnetul de muncă completat cu data lichidării și motivul încetării raporturilor de serviciu / contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidență a salariaților a încetării activității se va face în ultima zi a activității, respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea UAT). Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu / contractul individual de muncă.

CAP. V. PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR (P.S.I.) ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Regulament de Ordine Interioară a apărării de specialitate al Comunei Cața | ROI

A. PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR (P.S.I.)

Art. 18. UAT Comuna Cața are obligația de a lua toate măsurile tehnice și organizatorice pentru apărarea împotriva incendiilor ce pot afecta viața salariaților sau a altor persoane, precum și bunurilor din patrimoniu.

Art. 19. Salariații au obligația de a respecta cu strictețe regulile privind prevenirea și stingerea incendiilor prevăzute în actele normative emise în domeniu și aduse la cunoștință la angajare sau în timpul executării contractului, prin instructajul P.S.I. realizat de persoanele responsabile.

Art. 20. Nerespectarea normelor P.S.I. de către salariați, la locul de muncă, constituie abatere disciplinară gravă, sancționată potrivit Codului muncii, inclusiv cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă și cu obligarea persoanei vinovate la plata eventualelor pagube produse UAT.

B. PROTECȚIA MEDIULUI

Art. 21. UAT Comuna Cața are obligația de a lua toate măsurile pentru respectarea normelor legale privind protecția mediului, astfel:

- obligarea tuturor salariaților și a altor persoane care au acces în incinta UAT de a nu degrada mediul natural sau amenajat, prin depozitări necontrolate de deșeuri;
- realizarea unor sisteme proprii de supraveghere a aparatelor și utilajelor din dotare, pe raza de incidență a activităților desfășurate.

CAP. VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

A SALARIATELOR GRAVIDE ȘI/SAU MAME,

LĂUZE SAU CARE ALĂPTEAZĂ

Art. 22. În înțelesul prezentului Regulament Intern:

- a) *protecția maternității* este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b) *locul de muncă* este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul sau mai mulți executanți, cu pregătirea și

Regulament de Ordine Interioară a apăraturii de specialitate al Comunei Cața | ROI

- îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajat;
- c) *salariata gravidă* este femeia care anunță în scris la Secretarul UAT starea sa fiziologică de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
 - d) *salariata care a născut recent* este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită măsurile de protecție instituite prin prezentul regulament și legislația specială aplicabilă în vigoare, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
 - e) *salariata care alăptează* este femeia care la reluarea activității, după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță în scris la Secretarul UAT cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documentele medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
 - f) *concediul de risc maternal* este concediul de care beneficiază salariatele aflate într-una din situațiile de la lit. a), b) sau c) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor, în limitele și condițiile impuse de reglementările speciale aplicabile, în vigoare. Pe durata acestuia salariata beneficiază de o indemnizație de risc maternal în cuantumul prevăzut de lege, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Art. 23. Salariatele prevăzute la art. 22 lit. c) – e) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea. În baza recomandării medicului de familie salariata gravidă, care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive obiective de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei de muncă cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 24. Primarul Comunei Cața , la propunerea șefului de serviciu acordă dispensă pentru consultanții prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale, în cazul în care acestea se pot efectua numai în timpul programului normal de muncă, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 25. Pentru protecția sănătății lor și a copilului salariatele care au născut sunt obligate de a efectua în întregime concediul postnatal având durata de minim 42 de zile, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.

Art. 26. (1) La cerere, salariatele care alăptează vor beneficia de două pauze din timpul normal de lucru de câte o oră fiecare, sau de reducerea timpului normal de lucru cu două ore zilnic, cu menținerea drepturilor salariale.

(2) De dreptul prevăzut la alin. 1 pot beneficia salariatele până la împlinirea de către copil a vârstei de un an. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus – întors de la locul în care se găsește copilul.

Regulament de Ordine Interioară a apăraturii de specialitate al Comunei Cața | ROI

Art. 27. (1) Primarul Comunei Cața nu poate dispune încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă în cazul:

- a) salariații prevăzute la art. 22 din prezentul Regulament Intern, din motive care nu au legătură directă cu starea sa;
- b) salariații care se află în concediul de risc maternal;
- c) salariații care se află în concediul de maternitate;
- d) salariații care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani sau în cazul copilului cu handicap de până la trei ani;
- e) salariații care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap în vârstă de până la 18 ani.

(2) Dispozițiile menționate la alin 1 lit. a) – e) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, în condițiile legii.

(3) Prevederile alin 1 lit. d) și e) se aplică în mod corespunzător și salariaților bărbați aflați în situațiile respective.

Art. 28. (1) UAT Comuna Cața are obligația de a adopta măsurile necesare, astfel încât să prevină expunerea salariaților gravide și a celor care alăptează la riscuri care le pot afecta sănătatea și securitatea.

(2) UAT are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(3) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 22 lit. c) – e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă este posibil, să o repartizeze în alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 29. Părțile se obligă să depună orice efort ce va fi necesar pentru instituirea unui sistem organizat, având drept scop îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă.

Art. 30. De drepturile prevăzute în acest capitol și în legislația specială incidentă beneficiază salariații care au îndeplinit obligația informării în scris asupra stării lor.

Art. 31. Dispozițiile prezentului regulament se completează de drept cu dispoziții și legi speciale incidente, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

Regulament de Ordine Interioară a apăraturii de ROI specialitate al Comunei Cața

CAP. VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII UAT COMUNA CAȚA ȘI ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI RESPECTIV ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

A. DREPTURILE CONDUCERII UAT COMUNA CAȚA

Art. 32. Conducerea UAT Comuna Cața are, în principal, următoarele drepturi în calitate de angajator:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea UAT;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru funcționarii publici sau personalul contractual, 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 prezentului Regulament Intern.
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora

B. OBLIGAȚIILE CONDUCERII UAT COMUNA CAȚA

Art. 33. (1) Conducerea UAT Comuna Cața, în calitate de angajator, are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure personalului condiții normale de muncă și igienă de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă precum și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă, din lege și din contractul de muncă aplicabil;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de către personalul angajat sau numit, în condițiile legii;
- f) să dispună înființarea registrului general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările în conformitate cu prevederile legii;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de funcționar public sau salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului angajat;
- i) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții personalului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- j) să comunice personalului numit sau angajat, prin intermediul conducerii sindicatului, atunci când este cerută sau periodic, situația economică și financiară a UAT;

98

Regulament de Ordine Interioară a apăraturii de specialitate al Comunei Cața | ROI

- k) să asigure mijloacele tehnice și informațiile necesare realizării obiectivului de activitate și să le pună la dispoziția personalului, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- l) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I., organizând instruirea personalului (pe cheltuiala UAT), potrivit cu specificul locului de muncă;
- m) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a personalului și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;
- n) să dispună anunțarea în scris a numărului și structurii de personal ce urmează să fie reduse (și eventual posibilitățile de redistribuire), pentru cazurile în care UAT este în situația de a reduce personalul ca urmare a reorganizării ei;
- o) să dispună luarea tuturor măsurilor pentru respectarea normelor legale privind protecția mediului (de a nu degrada mediul natural sau amenajat prin depozitări necontrolate de deșeuri);
- p) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici.

(2) Secretarul UAT întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public, respectiv salariat asumându-și responsabilitatea pentru întocmirea și actualizarea acestuia.

(3) La solicitarea funcționarului public sau a salariatului, după caz, Direcția administrației publice locale este obligată să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică.

C. DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 34. Funcționarii publici și personalul contractual (persoanalul angajat cu contract individual de muncă) au următoarele drepturi:

- a) să li se garanteze dreptul la opinie; este interzisă orice discriminare între funcționarii publici sau personalul contractual pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;
- b) pentru activitatea depusă funcționarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, sporuri și indemnizații, în condițiile legii;
- c) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- d) dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale și alte concedii în conformitate cu prevederile în vigoare.
- e) funcționarii publici primesc, în condițiile legii, pe lângă indemnizația de concediu o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, acordată în condițiile legii;

Regulament de Ordine Interioară a apăraturii de specialitate al Comunei Cața | ROI

- f) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză;
- g) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică;
- h) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- i) dreptul la demnitate în muncă;
- j) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- k) dreptul la acces la formarea profesională;
- l) dreptul la informare și consultare;
- m) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- n) dreptul la protecție în caz de concediere;
- o) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- p) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- q) dreptul de delegare, potrivit legii;
- r) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat este garantat. În situația în care funcționarii publici aflați în funcții de conducere sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegere să opteze pentru una dintre cele două funcții;
- s) personalul angajat sau numit are dreptul la grevă în condițiile legii. Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public. Personalul care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei;
- t) în caz de deces al funcționarului public membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat; în cazul în care decizia de pensie de urmaș nu a fost emisă din vina UAT în termen de 3 luni de la data desesului, aceasta va achita în continuare drepturile salariale ce se cuveneau funcționarului public decedat până la emiterea deciziei de pensie de urmaș;
- u) funcționarilor publici le este recunoscut dreptul de a-și perfecționa în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională în condițiile legii;
- v) funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.
- w) Alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

D. OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 35. Funcționarii publici respectiv personalul contractual au, în principal, următoarele obligații:

Regulament de Ordine Interioară a apăraturii de specialitate al Comunei Cața | ROI

- a) de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului; totodată, personalul răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- b) să-și însușească și să respecte prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici (Legea nr. 7 din 2004);
- c) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- d) să nu înregistreze absențe nemotivate – efectuarea unui număr de 5 absențe nemotivate într-o lună calendaristică atrage după sine sancționarea disciplinară, iar efectuarea unui număr de 10 absențe nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu;
- e) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct și fără menționarea locului și scopului deplasării în Registrul special de intrări – ieșiri;
- f) de a respecta disciplina muncii;
- g) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul Regulament Intern respectiv contractul individual de muncă;
- h) de fidelitate față de UAT Comuna Cața în executarea atribuțiilor de serviciu;
- i) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în UAT, normele P.S.I. precum și alte prevederi legale necesare desfășurării în condiții optime și de siguranță a activității;
- j) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din UAT;
- k) de a respecta normele de conduită civică și profesională prevăzute de lege și de prezentul regulament;
- l) de a respecta secretul de serviciu, secretul de stat precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- m) de a-și îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- n) de a rezolva cu responsabilitate în termenele stabilite de către superiorii ierarhici lucrările repartizate;
- o) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul serviciului / compartimentului în care funcționează;
- p) este interzis funcționarilor publici să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice; atât funcționarilor publici cât și personalului contractual le este interzis să desfășoare activitate politică în diverse aspecte cu prilejul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- q) obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
- r) obligația de a respecta întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- s) este interzisă solicitarea sau acceptarea, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, în considerarea funcției ocupate, de daruri sau alte avantaje;
- t) atât la numirea într-o funcție publică cât și la încetarea raporturilor de serviciu funcționarul public este obligat să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere. De asemenea, obligația

Regulament de Ordine Interioară a apăraturii de specialitate al Comunei Cața | ROI

- întocmirii declarației de avere incumbă funcționarilor publici anual, dacă dobândesc bunuri pe care legea le consideră obligatoriu a fi declarate;
- u) să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul UAT fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
 - v) în relațiile cu personalul din cadrul UAT, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sau personalul angajat cu contract de muncă (personalul contractual) sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
 - w) să semnaleze Secretarului UAT orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial) intervenită ulterior angajării în UAT;
 - x) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijlocele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice;
 - y) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic;
 - z) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al UAT;
 - aa) să propună ierarhic orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a UAT în ansamblu;
 - bb) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, de evaluare, verificare, medicale etc. prevăzute de prezentul regulament sau de legislația în vigoare;
 - cc) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile

CAP. VIII. SALARIZARE

Art. 36. Salarizarea personalului UAT se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare. La salarizarea personalului contractual se ține seama de criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, de complexitatea lucrărilor atribuite, de gradul de răspundere, de rezultatele obținute (menționate în fișa de evaluare a performanțelor profesionale).

Art. 37. Sistemul de salarizare cuprinde următoarele drepturi de salarizare:

- a) salariul de bază;
- b) indemnizații de conducere;
- c) premii din fondurile expres prevăzute de lege.

Art. 39. Personalul nou angajat și aflat în perioada de probă / stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art. 40. (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale UAT.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună.

Regulament de Ordine Interioară a apăraturii de specialitate al Comunei Cața | ROI

CAP. IX. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

A. DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 41. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 3 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 42. (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri) realizate în medie prin 8 ore pe zi. Programul de lucru al aparatului de specialitate al primarului Comunei Cața este:

➤ luni - vineri de la 8⁰⁰ la 16⁰⁰;

(2) În funcție de necesitățile UAT se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condițiile legii.

Art. 43. (1) Toți angajații au datoria să semneze zilnic condica de prezență, la venire și la plecare.

(2) În timpul programului de lucru angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate.

(5) Învoirile în interes personal se probă până la 4 ore de către conducătorul direct și cele de până la 8 ore sau peste 8 ore de către conducerea UAT Comuna Cața, dar nu mai mult de 2 ori pe lună. Învoirile astfel aprobate sunt transmise la Secretarul UAT și menționate într-o evidență specială.

Art. 44. Repausul săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă și duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

B. MUNCA SUPLIMENTARĂ

Art. 45. (1) Când necesitățile UAT o impun angajații instituției pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic și aprobată de Primar.

Regulament de Ordine Interioară a apăraturii de specialitate al Comunei Cața | ROI

(2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris la Secretarul UAT referatul prin care se explică motivul efectuării de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere).

(3) Pentru personalul contractual orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător. Dacă orele suplimentare astfel prestate nu au putut fi recuperate în următoarele 30 de zile, orele vor fi plătite cu un spor calculat în conformitate cu prevederile legale.

(4) Pentru funcționarii publici orele suplimentare vor fi plătite cu un spor calculat în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Orele suplimentare se recuperează doar dacă funcționarii publici solicită acest lucru.

C. INTRĂRI / IEȘIRI ALE PERSONALULUI

Art. 47. (1) Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului de lucru și se evidențiază de fiecare angajat cu condica de prezență.

(2) Întârzierile mai mari de 10 minute se cumulează și se înregistrează la nivel de o oră în condica de prezență.

Art. 48. (1) În cadrul UAT Comuna Cața relația cu publicul se realizează prin serviciile care au atribuții în acest sens.

D. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL PLĂTIT

Art. 49. (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul UAT se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către Primarul UAT, care poate aproba și modificarea programării concediilor, la cererea angajaților (prezentată cu 15 zile înainte de data programării și cu avizului șefului direct).

(3) Pentru funcțiile de execuție cererea de concediu de odihnă se aprobă de către primarul comunei Cața.

Art. 50. Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă astfel:

- a) până la 10 ani – 21 de zile lucrătoare de concediu de odihnă;
- b) peste 10 ani – 25 de zile lucrătoare de concediu de odihnă.

Regulament de Ordine Interioară a apăraturii de specialitate al Comunei Cața | ROI

Art. 51. (1) Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat (cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de minimum 10 zile lucrătoare neîntrerupt) dacă interesele compartimentului sau instituției o cer sau la solicitarea angajatului.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, din motive justificate.

Art. 52. (1) Pe perioada concediului de odihnă angajații vor primi o indemnizație al cărei cuantum se stabilește conform prevederilor legale.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

Art. 53. (1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziția scrisă a Primarului numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de concediu de odihnă neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic.

(2) În cazul rechemării salariatului din concediului de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate 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.

E. ZILELE DE SĂRBĂTOARE

Art. 54. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie (Ziua Unirii Principatelor Române);
- Vinerea Paștelui;
- Prima și a doua zi de Paște;
- 1 Mai;
- 1 Iunie (Ziua Copilului)
- Prima și a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie (Sf. Andrei)
- 1 Decembrie;
- 24-25 Decembrie;

105

Regulament de Ordine Interioară a aparatului de specialitate al Comunei Cața | ROI

În situația în care este posibilă o punte între sărbători și zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere, de regulă înainte zilei de sărbătoare.

(2) Pentru persoanele aparținând altor culte religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă câte două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale.

F. CONCEDII SPECIALE PLĂTITE

Art. 55. Angajații au dreptul la un număr de zile plătite pentru anumite evenimente familiale pentru care trebuie să prezinte justificări legale, nominalizate mai jos:

- a) căsătoria angajatului – 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria copilului – 3 zile;
- c) deces soț/soție, rudă ori afin până la gradul III inclusiv al funcționarului public – 3 zile;
- d) deces soț/soție sau al unei rude de până la gradul II a persoanei angajate cu contract individual de muncă – 3 zile;
- e) control medical anual al funcționarului public – o zi.

Art. 56. Angajații pot beneficia de:

- a) concediul pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și în cazul copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

G. CONCEDII MEDICALE SAU DE MATERNITATE

Art. 57. În caz de boală sau accidente angajatul trebuie să informeze conducerea și Secretarul UAT, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 de ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absenței nemotivate.

Art. 58. (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 de zile și un concediu postnatal de 63 de zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor salarialele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

106

Regulament de Ordine Interioară a apăraturii de specialitate al Comunei Cața | ROI

(3) Tatăl copilului nou născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art. 59. Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, 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 legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 60. În baza recomandării medicului de familie, salariaata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

H. CONCEDII DE STUDII, CONCEDII FĂRĂ PLATĂ

Art. 61. Angajații UAT Comuna Cața au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, masterat, cursuri postuniversitare;
- b) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art. 62. (1) Angajații UAT Comuna Cața au dreptul la concedii fără plată, în limită de până la 360 de zile anual pentru situațiile:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;
- b) tratament medical efectuat în străinătate cu avizul Ministerului Sănătății.

(2) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. precedent, pe durate stabilite prin acordul părților, de maxim 90 de zile anual.

Regulament de Ordine Interioară a apăraturii de specialitate al Comunei Cața | ROI

CAP. X. DISCIPLINA MUNCII ÎN UAT COMUNA CAȚA

Art. 63. (1) În vederea stabilirii în concret a drepturilor și obligațiilor funcționarilor publici și ale personalului contractual numirea se face prin emiterea actului administrativ, respectiv încheierea contractului individual de muncă, după caz.

(2) Funcționarii publici sunt numiți în funcția publică prin actul administrativ emis de către primar. Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia salariatul se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea publică în schimbul unei renumerații denumite salariu.

(3) Actul administrativ de numire are forma scrisă și se emite cu respectarea prevederilor legale. Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, în condițiile stabilite de lege.

(4) Modificarea raportului de serviciu se realizează în modalitățile prevăzute de lege cu acordul funcționarului public. Contractul individual de muncă poate fi modificat prin acordul părților.

(5) După numirea într-o funcție publică, funcționarul public debutant parcurge o perioadă de stagiu în condițiile legii.

(6) Încheierea contractului individual de muncă se face cu respectarea condițiilor stabilite de lege, după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea. Conducerea va stabili la încheierea contractului individual de muncă o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(7) Exercițarea raporturilor de serviciu ca și încheierea contractului individual de muncă se realizează pe perioadă nedeterminată. Angajarea pe perioadă determinată poate avea loc în condițiile expres prevăzute de lege.

Art. 64. (1) Eliberarea din funcția publică pentru motive neimputabile funcționarului public obligă UAT să acorde un preaviz de 30 de zile calendaristice precum și reducerea programului de lucru în condițiile prevăzute de lege.

(2) În cazurile în care UAT Comuna Cața este obligată, potrivit legii, să acorde un preaviz la desfășurarea contractului individual de muncă, durata acestuia va fi de 20 zile

108

Regulament de Ordine Interioară a apăraturii de specialitate al Comunei Cața | ROI

calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Art. 65. În scopul realizării atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, funcționarii publici și personalul contractual care îndeplinesc funcții de conducere, au următoarele obligații:

- a) organizează, coordonează și conduc activitățile subordonaților astfel încât să se asigure îndeplinirea atribuțiilor legale ce revin compartimentului funcțional;
- b) în procesul de luare a deciziilor, persoanele care îndeplinesc funcții de conducere, au obligația de a acționa conform prevederilor legale și de a-și exercita capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial;
- c) să asigure aplicarea principiilor care guvernează exercitarea funcției publice;
- d) să identifice activitățile ce trebuie desfășurate de fiecare structură funcțională condusă, delimitarea lor în atribuții și stabilirea, pe baza acestora, a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și obiectivelor în funcție de nivelul, clasa și gradul funcționarului public;
- e) să identifice nevoile de instruire ale personalului din subordine și să formuleze propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii;
- f) să urmărească activitatea de perfecționare prin urmarea unor cursuri specializate conform Statutului funcționarilor publici, urmărind ca fiecare funcționar să fi cumulat cel puțin 3 zile pe an;
- g) să manifeste capacitate de coordonare și control în vederea armonizării deciziilor și acțiunilor personalului și să asigure supravegherea modului de transformare a deciziilor în soluții optime, concomitent cu depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare corectării la timp a acestora;
- h) să manifeste corectitudine și imparțialitate în evaluarea activității personalului din subordine și în modul de acordare a drepturilor salariale și a recompenselor pentru rezultate deosebite în activitate; în exercitarea atribuțiilor specifice persoanelor care îndeplinesc funcții de conducere au obligația de a asigura egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine;
- i) să realizeze planificarea concediilor de odihnă, după consultarea cu tot personalul din structurile funcționale conduse și să asigure efectuarea acestora fără ca activitatea să fie perturbată.

Art. 66. Atât funcționarii publici de execuție cât și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, au următoarele obligații:

- a) prin actele și faptele lor au obligația să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale;
- b) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și la termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu reieșite din actele normative, prezentul regulament și/sau dispozițiile șefilor ierarhici, a atribuțiilor delegate precum și a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat;

Regulament de Ordine Interioară a aparatului de specialitate al Comunei Cața | ROI

- c) în relațiile cu personalul din cadrul UAT Comuna Cața , precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- d) să manifeste capacitate de a accepta și recunoaște erorile și greșelile proprii, de a răspunde pentru acestea și de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscului;
- e) să se preocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, prin participarea la cursurile organizate sau recomandate;
- f) să manifeste un permanent interes pentru respectarea libertății opiniilor și să nu se lase influențat de considerente personale sau de popularitate; în exprimarea opiniilor atât funcționarii publici cât și personalul contractual trebuie să manifeste o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- g) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu și să nu facă publice informațiile la care are acces prin natura serviciului dacă acestea nu sunt destinate interesului public;
- h) să respecte cu rigurozitate normele de disciplină, programul de activitate, normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu cetățenii, precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de aparatul de specialitate al Primarului Comunei Cața;
- i) să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate spre folosință și să gestioneze în mod legal, corect și eficient fondurile bănești de care răspund, fiind interzisă folosirea în interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, mașinilor de scris și de multiplicat, a telefoanelor, energiei electrice, precum și a oricăror mijloace materiale și bănești din patrimoniul UAT;
- j) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de apărare împotriva incendiilor, alte norme specifice locurilor de muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală sau, după caz, sănătatea oamenilor, ori integritatea bunurilor materiale.

CAP. XI. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 67. (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează cu prevederile acestui Regulament Intern precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcționarului public și Codul Muncii.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și

MO

Regulament de Ordine Interioară a apăraturii de specialitate al Comunei Cața | ROI

de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

(3) În cazul unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Art. 68. (1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Secretarul UAT va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici eliberarea unui cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administrează.

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

(3) Radierea sancțiunilor se constată prin dispoziția primarului.

Art. 69. Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, șefi de servicii sau compartimente, constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/sau știrbirea personalității acestuia;
- d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e) promovarea unor interese personale.

Art. 70. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de funcționarii publici, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru;
- b) părăsirea în timpul programului a locului de muncă fără aprobările corespunzătoare;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) întârzieri repetate în aceeași lună;
- e) fumatul în locuri nepermise;
- f) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru UAT;
- g) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- h) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale UAT;
- i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlați salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;

Regulament de Ordine Interioară a aparatului de specialitate al Comunei Cața

ROI

- j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- m) distrugerea sau pierderea documentelor;
- n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând UAT;
- o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de UAT sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- q) parcare a autovehiculelor UAT în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;
- r) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- s) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici concurenți pe piață;
- t) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a UAT, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- u) constituirea în UAT de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al UAT;
- v) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea UAT fără acordul conducerii;
- w) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
- x) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

Art. 71. Încălcarea cu bună știință de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament Intern și ale Statutului Funcționarilor Publici. Sancțiunile prevăzute sunt:

- a) muștrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioadă de până la trei luni;
- c) 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;
- d) trecerea într-o funcție publică inferioară de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcție.

Art. 72. La individualizarea sancțiunii disciplinare 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 prezentei legi.

Art. 73. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru;
- b) părăsirea în timpul programului a locului de muncă fără aprobările corespunzătoare;

112

Regulament de Ordine Interioară a apărutului de specialitate al Comunei Cața | ROI

- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) întârzieri repetate în aceeași lună;
- e) fumatul în locuri nepermise;
- f) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru UAT;
- g) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- h) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale UAT;
- i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlați salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- m) distrugerea sau pierderea documentelor;
- n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând UAT;
- o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de UAT sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- q) parcare a autovehiculelor UAT în alte locuri decât cele stabilite de conducerea UAT;
- r) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- s) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici concurenți pe piață;
- t) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a UAT, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- u) constituirea în UAT de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al UAT;
- v) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea UAT fără acordul conducerii;
- w) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
- x) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

Art. 74. (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile Regulament Intern și ale Codului Muncii. Sancțiunile prevăzute sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție (în cadrul aceleiași profesii) 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, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

Regulament de Ordine Interioară a apăraturii de specialitate al Comunei Cața | ROI

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționar, va fi aplicat acesta.

CAP XII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 75. (1) Primarul ca reprezentant legal al UAT 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 se primesc și se înregistrează prin registratura generală a UAT, sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor de muncă cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta primarului, spre semnare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

Art. 76. (1) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului, cel care a emis răspunsul și de primar.

(2) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

Art. 77. Salariații UAT nu pot primi direct petiții spre rezolvare (de la cei care le întocmesc / adresează) ci numai prin registratura generală.

Art. 78. Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către Secretarul UAT. Aceste adeverințe se semnează de către Secretarul UAT și primar și se înmânează salariatului în cauză.

Art. 79. (1) Salariații UAT au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității UAT, urmărind obținerea unei imagini pozitive a acesteia.

(2) Propunerile salariaților sunt trimise, prin grija Secretarului UAT, compartimentelor competente spre rezolvare, Secretarului UAT informând salariații despre modul de soluționare a propunerilor lor.

Art. 80. Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență afișate la avizier, în scopul rezolvării problemelor personale.

Art. 81. Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

114

Regulament de Ordine Interioară a apăraturii de specialitate al Comunei Cața | ROI

CAP. XIII. REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 82. (1) În cadrul UAT Comuna Cața se constituie comisia de disciplină, conform prevederilor legale, competentă să cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună sancțiunile aplicabile funcționarilor publici vizați.

(2) Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că funcționarul public este nevinovat atât timp cât vina sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul funcționarului public de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător sau de a fi reprezentat;
- c) celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre;
- d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- e) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- f) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- g) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

(3) Comisia de disciplină are în principal următoarele atribuții:

- a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- b) propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- c) propune menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare, aplicate în condițiile prevăzute de lege, în cazul în care a fost înaintată o contestație a acestei măsuri primarului;
- d) întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează primarului.

Art. 83. (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public, dacă legea nu prevede altfel.

(2) 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.

Regulament de Ordine Interioară a apăraturii de specialitate al Comunei Cața

ROI

Art. 84. (1) Cercetarea prealabilă în cazul personalului contractual se realizează de către persoana împuternicită în acest scop.

(2) Salariatul va fi convocat în scris precizându-i-se data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) Aplicarea sancțiunii disciplinare se face prin dispoziție emisă în scris, cu respectarea formei și a termenelor prevăzute de legislația în vigoare.

CAP. XIV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 85. Dispozițiile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile Legii nr. 7 din 2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, precum și ale Legii nr. 477 din 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 86. Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului Intern atrage după sine răspunderea administrativă, contravențională și/sau civilă.

Art. 87. (1) Prin grija secretarului comunei, Regulamentul Intern va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

(2) Regulamentul Intern se afișează la sediul UAT.

Art. 88. Prevederile prezentului Regulament Intern se completează și/sau modifică prin hotărâre a Consiliului Local și se aduc la cunoștința salariaților conform prevederilor art. 87.

Art. 89. Prevederile prezentului Regulament Intern se consideră modificate și/sau completate de drept în momentul apariției unor dispoziții legale contrare.

Art. 90. Prezentul Regulament Intern va intra în vigoare după adoptarea acestuia de Consiliul Local al Comunei Cața

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ

Radu Ghencu
[Signature]



SECRETAR GENERAL

Esintea Elena
[Signature]

