

ROMANIA
JUDETUL TIMIS
PRIMARIA COMUNEI BELINT

DISPOZITIA Nr.113

Din 21 decembrie 2020

Privind aprobarea regulamentului de ordine interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Belint.

PRIMARUL COMUNEI BELINT,

Avand in vedere:

- prevederile Hotararii Consiliului local al comunei Belint nr.85/30.09.2019 privind aprobarea organigramei si a statului de functii al aparatului de specialitate al primarului comunei Belint,
- Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ,
- Prevederile art.241-245 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare,
- Legea nr.319/2006 Legea securitatii si sanatatii in munca,

In temeiul prevederilor art.154 alin.(2) si(3), art.155 alin.(1) lit'd' coroborat cu alin.(5) litera "e" si art.196 alin.(1) lit.b din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

DISPUN :

Art.1.-Se aproba regulamentul de ordine interioara al Primariei comunei Belint conform anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta dispozitie .

Art.2.-Cu data prezentei, orice dispozitii contrare isi inceteaza activitatea.

Art.3.-Prezentul Regulament se aduce la cunostiinta functionarilor publici si a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Belint.

Art.4.-Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se incredinteaza aparatul de specialitate al primarului.

Art.5.-Prezenta dispozitie se comunica:

-Institutiei Prefectului-Judetul Timis-directiei de verificare a legalitatii actelor si contencios administrativ

-Angajatiilor Primariei comunei Belint

PRIMAR,
Tirziu Laurentiu-Ionel



Avizat,
Secretar general
Moise Mihaela

COMUNA BELINT

Anexa la Dispozitia Primarului

JUDETUL TIMIS

nr.113/2020

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL I-DISPOZITII GENERALE

Art.1.(1)Regulamentul intern constituie cadrul legal care asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii fiecarui angajat,respectarea regulilor privind protectia ,igiена si securitatea in munca,respectarea principiului nediscriminarii,drepturilor si obligatiilor angajatorului si ale angajatilor ,reguli privind disciplina muncii,organizarea timpului de munca,recompensele si sanctiunile ce pot fi aplicate.

(2)Dispozitiile prezentului regulament intern se aplica tuturor angajatilor Primariei comunei Belint:

-functionari publici carora le sunt aplicabile dispozitiile Legii nr.188/1999-Statutul functionarilor publici,replicata,cu modificarile si completarile ulterioare,precum si O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,

-personal cu contract individual de munca conform Legii nr.53/2003-Codul Muncii,replicata,cu modificarile si completarile ulterioare,indiferent de raportul de serviciu,de felul contractului de munca sau de durata acestora.

(3)In cuprinsul prezentului regulament prin”angajati” se inteleg cele doua categorii de personal-functionari publici si personal contractual

(4)Potrivit prevederilor art.155 alin(5) lit.”e” din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ,primarul comunei Belint are calitatea de”angajator”-notiune utilizata in cuprinsul prezentului Regulament.

(5)Respectarea regulilor de disciplina stabilite prin acest regulament sunt obligatorii si pentru persoanele trimise temporar de la alte unitati(detasati,delegati)sau in vizita,precum si studentilor aflati in practica,pentru perioada in care se afla in incinta institutiei.

Art.2.-(1)Prevederile acestui regulament nu exclude drepturi sau obligatii,ale conducerii sau ale angajatiilor ,care sunt prevazute in alte acte normative,care privesc raporturile de munca si de disciplina a muncii,aplicabile in administratia publica locala.

(2)Persoanelor detasate ,aflati in delegatie sau in vizita ,elevilor,studentilor aflati in practica,li se vor aduce la cunostiinta prevederile regulamentului intern de catre persoana cu care colaboreaza in cadrul institutiei.

CAPITOLUL II-REGULI PRIVIND PROTECTIA,IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.3.Angajatii si angajatorul au obligatia de a respecta normele privind sanatate si securitatea muncii.

Art.4(1)Angajatorul se va ingriji ca,mediul in care isi desfasoara activitatea angajatii institutiei sa fie unul sanatos si sigur,preintampinand orice factori de agresiune fizica si psihica ce s-ar putea indrepta impotriva salariatilor.

(2)Modul de constituire si folosire a fondurilor destinate imbunatatirii conditiilor de munca se negociaza,cu respectarea dispozitiilor legale,prin acordul/contractul colectiv.

(3)Organizatia sindicala reprezentativa desemneaza,cu consultarea membrilor sai, reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca in cadrul Comitetului de securitate si sanatate in munca constituit la nivelul Primariei comunei Belint.

Art.5.In vederea preantampinarii factorilor de agresiune fizica ce s-ar putea incadra impotriva salariatilor in timpul orelor de munca,angajatorul va asigura supravegherea cailor de acces in incinta institutiei de catre personalul de paza,in masura sa intervina in situatii de acest gen si sa ia masurile necesare.

Art.6.Angajatii vor desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna pericolelor de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati,in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii.

Art.7.Se interzice fumatul in toate spatiile publice inchise ale sediilor Primariei comunei Belint precum si in spatiile inchise de la locurile de munca ale angajatilor.

Art.8.Angajatului,care in caz de pericol iminent,paraseste locul de munca nu i se imputa aceasta fapta,cu exceptia cazului unor actiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave.

Art.9.Prin acorduri colective/contracte colective de munca incheiate la nivelul institutiei,masurile cu privire la protectie,igiena,sanatatea si securitatea muncii pot fi completate.

CAPITOLUL III-REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art.10.(1)In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti angajatii.

(2)Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat,bazata pe criteriile de sex,orientare sexuala,caracteristici genetice,varsta,apartenenta nationala,rasa,culoare,etnie,religie,optiune politica,originea sociala,handicap,situatie sau responsabilitate familiala,apartenenta ori activitate sindicala,este interzisa.

(3)Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere,deosebire,restrictie sau preferinta,intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin.(2),care au ca scop sau ca efect neacordarea ,restrangere ori inlaturarea recunoasterii ,folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

Art.11.(1)Orice angajat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate,de protectie sociala,de securitate si sanatate in munca,precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale,fara nici o discriminare.

(2)Tuturor angajatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala,dreptul la negocieri colective,dreptul la protectia datelor cu caracter personal.

Art.12.(1)Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2)Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit,constand in contact fizic,cuvinte,gesturi sau alte mijloace indecente,materiale vizuale ofensatoare,invitatii compromitatoare,cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale,care afecteaza demnitatea,integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

(3)Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala,avand ca scop:

- a)de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare,de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b)de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala,remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala,in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ,ce tine de viata sexuala.

(4)Toti angajatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5)Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala,indiferent cine este ofensatorul,ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati,prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca,vor fi sanctionati disciplinar.

Art.13.(1)Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris,care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.

(2)Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala,va conduce investigatia in mod strict confidential si,in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala,va aplica masuri disciplinare.

(3)La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

(4)Orice fel de represalii,in urma unei plangeri de hartuire sexuala,atat impotriva reclamantului,cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului,vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(5)Hartuirea sexuala constituie si infractiune.

(6)Potrivit dispozitiilor art.203 indice 1 din Codul penal,cu modificarile ulterioare,hartuirea unei persoane prin amenintare sau constrangere,in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala,de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care i-o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art.14.(1)Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate,cu respectarea prevederilor legii,a contractelor colective de munca,a regulamentului intern,precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

(2)Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane,pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a

plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

Art.15. Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si a buneii credinte. Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, participantii la raporturile de munca se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii.

CAPITOLUL IV-DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

Art.16(1) Drepturile si obligatiile angajatorului-Conducerea Primariei si ale functionarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Belint si serviciile publice de interes local sunt cele reglementate prin U.O.G.nr.57/2019-privind Codul administrativ si legislatia subsecventa privind cariera si evaluarea performantelor profesionale ale functionarilor publici.

(2) Drepturile si obligatiile angajatorului-Conducerea Primariei ale personalului angajat cu contract individual de munca in aparatul de specialitate al primarului comunei Belint si serviciile de interes local sunt cele reglementate prin Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si legislatia subsecventa privind angajarea, salarizarea si evaluarea performantelor profesionale.

Art.17. Normele de conduita profesionala prevazute de codul de conduita a functionarilor publici, aprobat prin O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ sunt obligatorii pentru angajatii-functionari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Belint si serviciile publice de interes local.

Art.18. Normele de conduita profesionala prevazute de O.U.G.nr.57/2019-privind Codul administrativ a personalului contractual sunt obligatorii pentru angajatii-personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Belint si serviciile publice de interes local, incadrat in baza prevederilor Legii nr.53/2003-Codul muncii, cu modificariile ulterioare, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic.

Art.19. Conducerea serviciilor publice de interes local are obligatia de a organiza si coordona activitatea angajatilor din subordine, de a intari ordinea si disciplina

Art.20. In acest sens sefii de servicii si sefii de birouri au urmatoarele obligatii:

- stabilirea atributiilor si raspunderilor pentru fiecare din angajatii serviciului sau compartimentului, in raport cu pregatirea profesionala, experienta dobandita si rezultatele obtinute in activitatea profesionala.

- sprijinirea propunerilor si initiativelor motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii autoritatii publice, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.

- intocmirea si actualizarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici si ale personalului contractual si pastrarea acestora in conditii de siguranta

- crearea cadrului necesar pentru cunoasterea de catre toti salariatii a legislatiei in vigoare, cu deosebire a celei care vizeaza direct activitatile specifice institutiei.

- asigurarea pastrarii secretului de serviciu la primirea, intocmirea, multiplicarea, difuzarea si pastrarea documentelor clasificate

- urmarirea respectarii circuitului normal al informatiilor si perfectionarii sistemului informational al institutiei.

-asigurarea instruirii personalului pentru respectarea,pe toata durata programului de munca,a normelor de prevenire si stingere a incendiilor,a normelor de protectia muncii(la locurile de munca unde acestea se impun)si a normelor igienico-sanitare

-exercitarea indrumarii,coordonarii si controlului permanent al activitatii personalului din cadrul serviciilor si compartimentelor ,in scopul realizarii integrale si la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform regulamentului de organizare si functionare,a legislatiei in vigoare,a hotararilor Consiliului local si a dispozitiilor emise de primar,precum si din programele de activitate elaborate.

-sanctionarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care incalca cu vinovatie obligatiile de serviciu ce le revin,sau normele de conduita.

-in exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere,sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici si personalul contractual din subordine.

-sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine,atunci cand propun avansari,promovari, transferuri,numiri sau eliberari din functii.

CAPITOLUL V-PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.21.(1)Orice cerere sau reclamatie venita din partea unui angajat-functionar public sau personal contractual al Primariei comunei Belint,trebuie transmisa in scris prin registratura institutiei.Cererile sau reclamatii verbale nu sunt luate in considerare.

(2)Constituie cerere orice solicitare care vizeaza obtinerea de informatii cu caracter personal,obtinerea de materiale si instrumente care faciliteaza desfasurarea activitatii,etc.

Art.22.Fara a avea un caracter limitativ reclamatii venite din partea unui angajat al institutiei pot fi impartite in:

- a)reclamatii referitoare la incalcarea anumitor drepturi prevazute de lege
- b)problemele privind conditiile de munca sau sarcinile trasate
- c)conflictele aparute in procesul de munca

Art.23.Reclamatii de orice natura venite din partea unui angajat al institutiei vor fi adresate Primarului comunei Belint

Art.24.Cererile/reclamatii vor fi solutionate in maxim 30 zile lucratoare de catre conducerea departamentului caruia i-au fost repartizate

Art.25.Salariatii care depun la registratura institutiei sesizari cu titlu de "avertizare in interes public",asa cum este definita de Legea nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice,institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii beneficiaza de protectie,astfel:

I.In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare,avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

- a)avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna credinta,in conditiile art.4 lit.h) din Legea nr.571/2004,pana la proba contrara
- b)la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare,comisia de disciplina constituita la nivelul institutiei are obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al asociatiei profesionale.anuntul se face prin comunicat

pe pagina de internet al institutiei, cu cel puțin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a eventualelor masuri/sanctiuni aplicate.

II. In situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina va asigura protectia avertizorului, ascuzandu-I identitatea.

III. In cazul avertizarilor in interes public, prevazute la art.5 lit.a) si b) din legea nr.571/2004, se vor aplica din oficiu prevederile art.12 alin.(2) lit.a) din Legea nr.682/2002 privind protectia martorilor.

CAPITOLUL VI-REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL INSTITUTIEI

Art.26. Pentru respectarea disciplinei muncii, angajatii Primariei comunei Belint, au urmatoarele obligatii:

- 1.-sa respecte programul de lucru stabilit in institutie, urmarind folosirea cu eficienta a timpului de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.
- 2.-sa respecte dispozitiile din regulamentul privind organizarea evidentei, circuitul documentelor si folosirea stampilelor la nivelul Primariei comunei Belint
- 3.-sa se prezinte la serviciu intr-o tinuta vestimentara decenta si adecvata si sa manifeste un comportament civilizat si demn in relatiile cu ceilalti colegi din institutie
- 4.-sa manifeste sollicitudine si respect in relatiile cu persoanele din afara institutiei
- 5.-sa nu se prezinte la serviciu sub influenta alcoolului. Persoanele aflate in aceasta situatie vor fi obligate sa paraseasca institutia, urmand a se proceda potrivit normelor legale

CAPITOLUL VII-RASPUNDEREA DISCIPLINARA

Art.27.(1) Primarul, are dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai, ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici

Art.28.(1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea Primariei, in cazul in care salariatul a savarseste o abatere sunt:

- a) avertismentul scris
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei din care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata care poate depasi 60 zile
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni, cu 5-10%
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 3 luni, cu 5-10%

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca

(2) Sunt considerate abateri disciplinare grave, care pot atrage desfacerea contractului individual de munca, urmatoarele fapte ale salariatului:

- a) a refuzat, nejustificat, dispozitiile legale ale superiorilor sau a incitat pe altii sa o faca

b) s-a facut vinovat de acte de violenta sau de injurii si calomnii la adresa colegilor sau a conducatorilor

c) a provocat pagube materiale importante

d) a fost depistat in stare de ebrietate in incinta institutiei

e) a absentat nemotivat 3 zile, intr-un interval de 3 luni

Art.29. Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila, in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- imprejurarile in care a fost savarsita fapta

- gradul de vinovatie al salariatului

- consecintele abaterii disciplinare

- comportarea generala in serviciu a salariatului

- eventualele sanctiuni disciplinare suferite de catre acesta

Art.30.(1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia cele prevazute la art.28 alin.1 lit.a, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta, in conditiile prevazute la alin.(2), fara motiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile

Art.31.(1) Primarul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o dispozitie emisa in forma scrisa, in termen de 30 zile calendaristice de la data luarii la cunostiinta despre savarsirea faptei.

(2) Dispozitia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii

(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire ori, in caz de refuz a primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau la resedinta comunicate de acesta

(4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente, Tribunalul de la domiciliul contestatorului in termen de 30 zile calendaristice de la data comunicarii.

CAPITOLUL VIII - DISPOZITII FINALE

Art.30. Prezentul regulament de ordine interioara a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr.53/2003-Codul muncii si a prevederilor O.U.G.nr.57/2019-Codul administrativ.

Art.28. Incalcarea dispozitiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici si a personalului contractual in conditiile legii.

Art.29. Modificarile si completarile prezentului regulament se vor face tinand seama de actele normative in vigoare la data modificarii sau completarii.

Art.30. Prezentul regulament se va aduce la cunostiinta angajatilor.

Primar,
Tirziu Laurentiu Ionel



Secretar general,
Moise Mihaela

