

Anexa la Dispoziția nr.123 din 20 mai 2013

REGULAMENT DE ORDINE INTERN

În temeiul prevederilor TITLULUI XI “Răspunderea juridică”, Capitolul I din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, se emite prezentul Regulament Intern.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. - Regulamentul de ordine intern se aplică tuturor salariaților: funcționari publici, personalului încadrat cu contract individual de muncă, indiferent de durata contractului de muncă, celor care lucrează în cadrul serviciilor și instituțiilor publice de interes local precum și salariații delegați sau detașați de la/și la alte unități.

ART.2. - În cadrul instituției este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, de orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de oricare altă asemenea natură.

CAPITOLUL II PRINCIPII GENERALE

ART.3. (1) a) Personalul contractual și Primarul, în calitate de angajator, încheie, în baza consimțământului părților, un contract individual de muncă în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative.

b) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

c) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

(3) Munca forțată este interzisă.

(4) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(5) Orice discriminare directă sau indirectă 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.

(6) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectare a demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(7) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(8) Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- e) imparțialitatea și independența sau nediscriminarea în cazul personalului contractual, principiu conform căruia salariații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia salariații nu este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu salariații trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- i) deschidere și transparență, principiu conform căruia activitățile desfășurate de salariați în exercitarea funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

(9) Principiile care stau la baza exercitării funcțiilor publice sunt:

- a) legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- b) transparență;
- c) eficiență și eficacitate;
- d) responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- e) orientare către cetățean;
- f) stabilitate în exercitarea funcțiilor publice;
- g) subordonare ierarhică.

CAPITOLUL III

SINURATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ. CONDIȚIILE DE MUNCĂ. PROTECȚIA MUNCII ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ.

ART. 4. (1) Conducătorul instituției și salariații se obligă să depună toate eforturile pentru instituționalizarea unui sistem organizat, având drept scop ameliorarea condițiilor de muncă.

(2) Conducătorul instituției și salariații vor respecta normele legate de protecția muncii, asigurând condiții cât mai bune de muncă salariaților, care să conducă la evitarea producerii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale.

ART. 5. (1) Conducătorul instituției are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru buna desfășurare a activității, iar salariații trebuie să realizeze, potrivit legii, sarcinile ce decurg din funcția exercitată.

(2) Vor fi asigurate condițiile necesare instruirii, testării și perfecționării profesionale a salariaților pe linie de protecția muncii.

ART. 6. (1) Conducătorul instituției va respecta modalitatea de constituire și folosire a fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă, sinurata și securitatea în muncă.

ART.7. Instituția publică va asigura condițiile înscrierii în asociațiile profesionale ale funcționarilor publici.

ART.8. (1) Salariile sunt obligate să se supună examenelor medicale anuale.
(2) În cazul în care dispozițiile legale prevăd examinări medicale la termene mai scurte, determinate de condițiile deosebite de la locurile de muncă, se vor aplica aceste prevederi.

ART. 9. Conducătorul instituției nu va refuza menținerea și încadrarea persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu sau de muncă stipulate în fișa postului.

ART. 10. (1) În baza prevederilor art. 72 din Legea nr. 188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul instituției și funcționarii publici pot încheia anual, în condițiile legii, acorduri colective de muncă, care să cuprindă numai măsurile referitoare la:

- a) constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;
- b) sănătatea și securitatea în muncă;
- c) programul zilnic de lucru;
- d) perfecționarea profesională;
- e) alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecția celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale.

(2) În baza prevederilor titlului VIII din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, conducătorul instituției și personalul contractual pot încheia Contract colectiv de muncă prin care se stabilesc clauze privind condițiile de muncă, salarizarea, precum și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă.

CAP.IV. PROTECȚIA MUNCII

ART. 11. (1) Conducătorul instituției, prin compartimentele specializate, are obligația conform normelor de protecție a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecție a muncii.

(2) Pentru protecția și securitatea funcționarilor publici și a salariilor în procesul muncii, conducătorul instituției are obligația de a asigura următoarele:

- a) efectuarea instructajelor de protecție și securitatea muncii precum și pe linia PSI, la angajare cât și la schimbarea locului de muncă;
- b) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturilor din birou;
- c) echipamentul pentru protecția muncii necesar pentru utilizarea calculatoarelor;
- d) echipamentul de protecția muncii necesar, atât pentru sezonul rece cât și pentru perioada de vară, pentru electricieni, instalatori, femei de serviciu și alt personal de deservire, prin procurarea de halate, uniforme, pălării, căști, pelerine, căciuli, echipamente electroizolante, măsuri de protecție, etc, conform H.G. nr. 694/1996;
- e) să remedieze în cel mai scurt timp defecțiunile la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;
- f) să asigure apă minerală sau apă plată pe toată perioada sezonului cald, conform legii.

(3) Salariile au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecție a muncii specifice activității prestate;
- b) atunci când se prezintă la serviciu cât și în timpul serviciului, să fie în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;

- c) să anunțe în cel mai scurt timp compartimentul administrativ gospodăresc și viceprimarul comunei, când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;
- d) să utilizeze (cei care sunt fumatori) locurile special amenajate pentru fumat;
- e) pentru preîntâmpinarea și înlăturarea incendiilor, calamităților sau altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitizează viața sau sănătatea funcționarilor publici, a salariaților sau a altor cetățeni, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția pe care o ocupă, la acțiuni de intervenție în măsura nevoilor instituției.

CAP.V. MUNCA ȘI PROTECȚIA FEMEILOR

ART. 12. (1) Femeile au dreptul conform legislației interne și convențiilor internaționale la tratament egal cu bărbații în situații egale sau compatibile, fiind interzis orice discriminare.

(2) Criteriul sexului nu poate fi o piedică pentru încadrare și promovare.

(3) Femeile gravide începând cu luna a 5-a vor fi trimise în deplasare în alte localități, numai cu acordul lor.

(4) Femeile care au în îngrijire copii de vârstă prescolară nu pot fi trimise în alte localități, pentru durată mai mare de 1 zi, decât cu acordul lor, cu excepția cursurilor de perfecționare profesională.

ART. 13. Femeile au dreptul la concediul prenatal sau postnatal plătit, concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, precum și pentru creșterea copiilor până la împlinirea vârstei de 2 ani sau de 3 ani pentru copii cu handicap.

ART. 14. (1) Reîncadrarea femeilor după încetarea perioadei de întrerupere pentru creșterea copilului se va face pe același post.

(2) Este interzis încetarea raportului de serviciu sau de muncă pe perioada în care funcționarul public respectiv salariatul, se află în concediu de sarcină și lăuzie, incapacitate temporară de muncă sau concediu plătit pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani.

CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

A. Drepturi

ART.15. - Pentru buna desfășurare a activității, instituția are următoarele drepturi:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;
- c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e. să constate și vătura abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare;
- f. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă.

B. Obligații

ART.16. – Instituția are următoarele obligații:

- a. să creeze condițiile necesare în vederea desfășurării normale a muncii salariaților, punând la dispoziția acestora la timp și în bune condiții mijloacele necesare privind documentarea, materialele, aparatura pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru; la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, siguranța și securitatea muncii funcționarilor publici participă și Comisia paritară constituită în cadrul instituției;
- b. să stabilească organigrama, numărul de personal, statutul de funcții și salarizarea funcționarilor din aparatul propriu, în limitele mijloacelor financiare de care dispune și conform legislației;
- c. să asigure condițiile necesare privind protecția muncii și respectarea normelor igienico-sanitare, precum și instruirea salariaților în acest domeniu;
- d. să asigure posibilitatea participării la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților pe domenii de activitate;
- e. să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj care l-ar putea fi victima în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

CAPITOLUL VII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

A. Drepturile salariaților

ART.17. - Salariații din aparatul de specialitate al Primarului și din cadrul serviciilor și instituțiilor publice de interes local care au încheiat contracte individuale de muncă au drepturile constituționale și cele prevăzute de legi.

- a. dreptul la opinie.
- b. dreptul la asociere sindicală.
- c. dreptul la salariu.
- d. dreptul la compensații și alte drepturi.
- e. dreptul la concedii de odihnă anuale, concedii medicale, concedii fără salariu pentru studii stabilite prin legislația în vigoare, dreptul la concediu de maternitate și pentru creșterea copilului și o zi liberă pentru efectuarea controlului medical anual, plătite.
- f. dreptul la perfecționarea pregătirii profesionale.
- g. dreptul la pensie, la asigurări sociale de stat, dreptul la asistență medicală gratuită în condițiile legii.

ART.18. - Dreptul la restituirea cheltuielilor de transport și cazare precum și la indemnizații pentru cheltuieli de întreținere în deplasările ce se efectuează în interesul serviciului din dispoziția eșilor ierarhici.

ART.19. - Funcționarii publici din aparatul de specialitate al Primarului beneficiază de drepturi, în conformitate cu art. 27-42 din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și legislația în vigoare cu privire la salarizarea funcționarilor.

B. Îndatoririle salariaților

ART.20. - Îndatoririle funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului sunt cuprinse în art. 43 – 49 din Legea nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici și Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici.

ART.21. - Îndatoririle personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului sunt cuprinse în contractele individuale de muncă încheiate la angajarea acestora și cap. II din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

C. Clauze comune pentru salarii din aparatul de specialitate al Primarului, din serviciile și instituțiile publice de interes local .

ART.22 – Salariatul este obligat atât în timpul cât și în afara serviciului să răspundă la solicitarea autorităților în legătură cu competențele și atribuțiile pe care le exercită .

ART.23 – Pe durata efectuării concediului de odihnă salariatul va comunica persoana desemnată să înlocuiască titularul postului.

D. Organizarea timpului de lucru

ART.24. – Primaria are un program de lucru de 8 ore pe zi, sâmbata și duminică libere. La solicitarea primarului, în caz de nevoie, se lucrează în zilele libere.

Programul va fi afișat la loc vizibil. Programul de lucru este stabilit prin Regulament de Organizare și Funcționare și Note de serviciu.

ART.25. - Salariații efectuează serviciul de permanență la sediul Primăriei, conform programului întocmit de conducătorul instituției, aceștia urmând să recupereze munca prestată cu timp liber corespunzător la cerere, în termen de 30 de zile de la data efectuării serviciului.

ART.26. - Accesul salariaților și a altor persoane în sediul Primăriei comunei Vulturii, în afara orelor de program se face numai în baza unei aprobări date de Primar.

ART.27. - Prezența salariaților la locul de muncă se va face prin condica de prezență .

ART.28. – Învoirile pentru rezolvarea unor probleme personale se vor face numai de către Primar, pe baza de cerere sau bilet de voie.

ART.29. – Este interzisă consumarea băuturilor alcoolice în incinta instituției sau prezența la serviciul sub influența băuturilor alcoolice.

E. Circuitul documentelor

ART.30. - Documentele ce vin din afara instituției se înregistrează la Registratura generală și se transmit spre analiză și distribuție Primarului sau înlocuitorului la conducere. Circuitul documentelor de la Primar la subalternii direcți se face numai prin grija Registraturii generale.

ART.31. - Documentele emise și circulate în interiorul instituției poartă semnătura compartimentului emitent și se distribuie prin grija acestuia, cu viza șefului ierarhic al destinatarului de la care se solicită o rezolvare.

ART.32. - Documentele emise în cadrul instituției și care ies în afara unității se semnează de către Primar, Viceprimar sau Secretar comun, fiind susținute de către subordonatul direct și se transmit Registraturii generale, prin grija compartimentului emitent, în vederea expedierii lor.

ART.33. 1. Petițiile adresate de cetățeni Primăriei se înregistrează la Registratura generală și se transmit spre analiză și repartizare Primarului sau înlocuitorului de drept al acestuia.

2. Circuitul petițiilor de la Primar la compartimentele cu atribuții de soluționare se face numai prin intermediul registraturii generale, care va urmări rezolvarea în termenii acestora.

3. Comunicarea soluției către petent revine registraturii generale, care se va îngriji de clasarea și arhivarea petițiilor.

Răspunsurile transmise vor purta semnătura Primarului sau Viceprimarului și a persoanelor care le-au soluționat.

4. Petițiile care sesizează probleme ce nu sunt în competențele Primăriei vor fi redirecționate către registratura generală spre instituțiile și autoritățile în măsură să le soluționeze, în baza unei adrese de înaintare care va fi semnată de către Primar sau Viceprimar.

5. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate potrivit OG nr. 27/2002.

ART.34 Eliberarea copiilor de pe documentele aflate în arhiva instituției, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau de serviciu, se va face numai cu avizul primarului sau viceprimarului comunei.

CAPITOLUL VII

RELATII DE SERVICIU ÎNTRE SALARIAȚII ȘI CONTROLUL INTERN. SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE

ART.35. – (1) Relațiile de serviciu între salariații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal- ierarhic funcțional) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

(3) O cerere sau o reclamație individuală adresată conducerii instituției este analizată și se transmite angajatului un răspuns scris cu privire la modul de rezolvare, în termen de 10 zile de la data înregistrării reclamației sale.

(4) Cererea sau reclamația individuală adresată conducătorului instituției se înregistrează la registratura generală iar persoanele care înregistrează cererea au obligația de a o transmite de îndată conducătorului instituției.

(5) Pentru asigurarea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, conducătorul instituției garantează că procedurile de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților sunt respectate și confidențiale, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, acestea fiind corect și imparțial soluționate.

(6) Definiția hărțuirii sexuale este cea reglementată de lege.

(7) Plângerile salariaților la instanța competentă nu pot constitui motiv de încetare a contractului individual de muncă sau a raporturilor de serviciu.

ART. 36. – (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritate ierarhică se face prin efii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, șefii treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze șeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său

consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

(3) Dacă persoana care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

ART.37. – (1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o înaltă și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solicițitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Prin relații cu publicul se înallege relația directă, indiferent de frecvență, pe care o are un angajat cu persoane fizice, reprezentanți ai unor instituții, organe de avizare, organe de control, cu ocazia realizării unor atribuții de serviciu.

(3) Conducerea Primăriei este obligată să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din funcția postului și din dispozițiile primite.

(4) Conducerea Primăriei efectuează controale permanente și/sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

ART.38. Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și efilor direcțiilor acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități.

CAPITOLUL VIII ABATERI ȘI SANCȚIUNI DISCIPLINARE

ART.39. – Constituie abateri disciplinare, următoarele fapte:

- a. întârzierea în efectuarea lucrărilor;
- b. neglijența repetată în efectuarea lucrărilor;
- c. absențe nemotivate de la serviciu;
- d. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e. intervențiile sau stricăciunile pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice;
- h. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i. refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k. stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

ART.40. - Sancțiunile aplicate funcționarilor publici sunt cele prevăzute de art.188/1999, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- a) muștrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 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) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

Sancțiunile disciplinare se aplică de conducătorul instituției, la propunerea comisiei de disciplină.

ART.41. – Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios-administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

ART.42. – Abaterile disciplinare a personalului contractual este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune savârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

ART.43. – Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care personalul contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
 - e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
 - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- Cu excepția "avertismentului scris" nu poate fi luat nici o măsură disciplinară fără a fi dispus efectuarea unei anchete administrative.

CAPITOLUL IX INCOMPATIBILITĂȚILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

ART.44. – (1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează :

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, din sectorul public sau privat, în cadrul unei asociații familiale sau ca persoană fizică autorizată ;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică de înțeles sau într-o funcție similară.

ART.45. – Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

ART.46 - Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar artistice.

ART.47 – (1) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă :

- a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;
- b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

ART.48. - (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

(3) Secretarul comunei, care, potrivit legii, face parte din categoria funcționarilor publici de conducere nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

ART.49. - Prezentul Regulament se afi eaz pe site-ul i la sediul Prim riei comunei Vulturu i se prelucreaz tuturor salaria ilor institu iei.

ART.50. – Dispozi iile prezentului Regulament se completeaz cu orice alte acte normative in vigoare.

**Primar,
Nicu or P curaru**

**Avizat pentru legalitate ,
Secretar comun ,
Rodica Florea**