

Regulament de ordine interioară R.O.I.

Emis în 2011



APROB
PRIMAR,
Ing. IONASCU GABI

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Art. 1 Se stabilește următorul Regulament de Ordine Interioară pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia

Sectiunea 1

1. Numirea funcționarilor publici în funcții publice se face de către Primarul Municipiului Slobozia cu respectarea condițiilor impuse de Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată și a legislației în vigoare.
2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru:
 - funcționarii publici, indiferent de atribuțiile (de conducere sau de executie) pe care le îndeplinesc în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slobozia;
 - personalul angajat cu contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slobozia.
3. Recrutarea și numirea funcționarilor publici ca și angajarea personalului contractual pe perioadă determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slobozia se face prin concurs, în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi impus prin reglementările în vigoare.
4. În raporturile de serviciu și în raporturile de muncă, orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Sectiunea 2 Protecția, igiena și securitatea în muncă

5. Instituția publică are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății funcționarilor publici și a salariaților. Primarul municipiului Slobozia 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.
6. Pentru asigurarea protecției corespunzătoare a funcționarilor publici și salariaților în procesul muncii, aparatul de specialitate al Primarului cu atribuții specifice, are obligația de a urmări:
 - verificarea periodică a instalațiilor electrice;
 - efectuarea instructajelor periodice de protecția muncii;
 7. Atât funcționarii publici cât și salariații încadrați cu contract individual de muncă au următoarele obligații:
 - să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
 - 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;
 - să utilizeze mijloacele de protecție și igienă aflate în dotare, corespunzător scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;
 - 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.
 8. Instituția publică are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
 9. Părțile se obligă să depună orice efort ce va fi necesar pentru instituționalizarea unui sistem organizat, având drept scop îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă.
 10. Personalul din aparatul de specialitate are obligația de a efectua periodic, controlul medical, impus de prevederile legale în materie.

Secțiunea 3 Drepturile și obligațiile autorității administrației publice locale și ale funcționarilor publici, respectiv ale salariaților cu contract de muncă

11. Primăria Municipiului Slobozia are, în principal, următoarele drepturi:
 - să stabilească organizarea și funcționarea unității;
 - să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
 - să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
 - să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament;
 - să stabilească programul de lucru pentru satisfacerea nevoilor și accesul neîngrădit al cetățenilor la serviciile publice furnizate de compartimentele de specialitate;
 - să solicite salariaților respectarea programului de lucru, comportamentul civilizat și cuviincios față de cetățenii pe care-i

deservesc, cât și o ținută corespunzătoare, decentă. Se interzice vestimentația sumară, provocatoare;

- să stabilească orice alte reguli menite să asigure transparență și o calitate superioară serviciilor publice furnizate către cetățeni;
- să solicite salariaților păstrarea confidențialității și secretului de serviciu. Comunicările către mass-media se vor realiza numai prin compartimentul desemnat cu comunicarea și relația cu mass-media;
- să interzică salariaților furnizarea de documente și copii de pe documente altor persoane decât cele îndreptățite prin lege;
- să solicite salariaților și șefilor de compartimente să-și asume răspunderea asupra documentelor pe care le întocmesc sau emit. Șefii compartimentelor își vor asuma toate documentele care sunt adresate primarului sau Consiliului Local. Salariații întocmesc lucrări și-și asumă răspunderea față de șeful ierarhic.
- orice document emis, de uz intern sau adresat altor persoane, instituții, persoane juridice de drept public sau privat, vor purta însemnele municipiului, antetul, numărul de înregistrare, denumirea compartimentului emitent, numele și prenumele persoanei care întocmește/redactează și șefului de compartiment, precum și data emiterii documentului respectiv.

12. Primăria Municipiului Slobozia are, în principal, următoarele obligații:

- să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde personalului toate drepturile ce decurg din lege, și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a unității;
- să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții angajaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețina și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de către angajați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților.

13. Compartimentul Resurse Umane întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public, asumându-și responsabilitatea pentru întocmirea și actualizarea acestuia.

14. La solicitarea funcționarului public, autoritatea este obligată să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică.
15. Funcționarii publici, respectiv salariații, au în principal, următoarele drepturi:
- dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
 - dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale și la alte concedii, în conformitate cu prevederile în vigoare. Funcționarii publici primesc, în condițiile legii, pe lângă indemnizația de concediu, o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu;
 - dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - dreptul la demnitate în muncă;
 - dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - dreptul la acces la formarea profesională;
 - dreptul la informare și consultare;
 - dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă, în condițiile legii;
 - dreptul la protecție în caz de concediere;
 - dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat. Acest drept nu este recunoscut înalților funcționari publici, funcționarilor publici cu funcții de conducere și altor categorii de funcționari expres prevăzuți prin statute speciale;
 - salariații au 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;
 - funcționarilor publici le este recunoscut dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională în condițiile legii.
16. Funcționarii publici, respectiv salariații au, în principal, următoarele obligații:
- obligația de a realiza norma de muncă, de a respecta programul de lucru și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - obligația de a respecta disciplina muncii și conduita de lucru;
 - obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern și în contractul individual de muncă;
 - obligația de fidelitate și confidențialitate față de Primăria municipiului Slobozia în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - obligația de a respecta secretul de serviciu, iar în ceea ce îi privește pe funcționarii publici aceștia au obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu 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;

- funcționarii publici au obligația 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;
- funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice și să-și exprime în timpul serviciului opinii și păreri politice;
- funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. 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 întocmirii declarației de avere incumbă funcționarilor publici anual, dacă dobândesc bunuri pe care legea le consideră obligatoriu a fi declarate.
- să asigure transparența prin comunicate transmise prin compartimentul Relații cu media.
- să pună în aplicare sarcinile de serviciu, hotărârile Consiliului Local, dispozițiile primarului și legile țării. În caz de nerespectare vor suporta consecințele prevăzute de lege și de statutul funcționarilor publici.
- de a-și asuma, în nume propriu, răspunderea în legătură cu încălcarea sarcinilor de serviciu, hotărârilor de Consiliul Local, dispozițiilor primarului sau legile statului.
- funcționarii publici au obligația să respecte întocmai "Codul de conduită al funcționarului public" precum și alte coduri de conduită specifice, după caz.

Secțiunea 4 Reguli concrete privind disciplina muncii în instituția publică. Timp de muncă și repaus

17. În vederea stabilirii în concret, a drepturilor și obligațiilor funcționarilor publici și ale salariaților, angajarea se face prin emiterea actului administrativ sau prin încheierea contractului individual de muncă.
18. Funcționarii publici sunt numiți în funcția publică prin actul administrativ emis de către Primarul Municipiului Slobozia. Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia salariatul se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea publică în schimbul unei remunerații, denumite salariu.

19. Actul administrativ de numire are formă 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.
20. Modificarea raportului de serviciu se realizează în modalitățile prevăzute de lege cu acordul funcționarului public. Funcționarul public poate refuza modificarea raportului de serviciu dacă se află într-una din situațiile prevăzute de lege. Contractul individual de muncă poate fi modificat prin acordul părților. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii.
21. După numirea într-o funcție publică, funcționarul public debutant parcurge o perioadă de stagiu, în condițiile legii.
22. 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. În concret, la angajarea într-un post vacant sau pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, unitatea va verifica în prealabil aptitudinile profesionale ale persoanei care solicită angajare, prin concurs sau examen, putând solicita detalii despre persoana în cauză de la fostul angajator numai cu privire la funcțiile îndeplinite și cu o încunoaștințare prealabilă a acesteia. În vederea atingerii scopului mai sus arătat, unitatea va stabili la încheierea contractului individual de muncă o perioadă de probă de cel mult 30 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 90 zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. În condițiile legii durata perioadei de probă va fi diferită dacă se angajează persoane cu handicap, muncitori necalificați sau absolvenți ai instituțiilor de învățământ universitar.
23. Stabilirea unei perioade de probă nu îl lipsește pe angajat de drepturile stabilite prin prezentul regulament și de legislația în vigoare.
24. Exercițarea raporturilor de serviciu ca și încheierea contractului individual de muncă se realizează pe perioadă nedeterminată. Încheierea pe perioadă determinată poate avea loc, în ambele cazuri, în condițiile expres prevăzute de lege.
25. Suspendarea raportului de serviciu și a contractului individual de muncă poate avea loc numai în condițiile legii. Reluarea activității se dispune prin act administrativ al conducătorului instituției publice în conformitate cu prevederile legale.
26. Raportul de serviciu încetează de drept, prin acordul părților, prin eliberare din funcția publică, prin destituire din funcția publică sau prin demisie cu respectarea prevederilor legale. Încetarea contractului individual de muncă poate avea loc astfel:
 - de drept
 - ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea
 - ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege

27. Eliberarea din funcția publică pentru motive neimputabile funcționarului public obligă instituția publică să acorde un preaviz de 30 de zile calendaristice precum și reducerea programului de lucru până la 4 ore /zi, conform art. 99 alin. (4) din Legea nr. 188/1999, (r2) privind Statutul funcționarilor publici, actualizată.
28. În cazurile în care Primăria Municipiului Slobozia este obligată, potrivit legii să acorde un preaviz la desfacerea contractului individual de muncă, durata acestuia va fi de 20 zile lucrătoare. În cazul demisiei, pentru personalul contractual, termenul de preaviz un poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
29. Durata normală a timpului de muncă pentru aparatul de specialitate al Primarului este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.
30. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânală este considerată muncă suplimentară.
31. Efectuarea orelor suplimentare se poate face numai în baza dispoziției Primarului Municipiului Slobozia emisă în baza unui referat motivat, întocmit de către direcția/serviciul/compartimentul pentru care se efectuează ore suplimentare.
32. În cazul personalului angajat cu contract individual de muncă, procedura este cea de la pct. 31 cu precizarea că o astfel de muncă nu poate fi prestată, decât cu acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
33. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite. Dacă nu este posibilă o astfel de compensare, munca suplimentară prestată va fi plătită funcționarilor publici sub forma unui spor la salariul de bază în conformitate cu legislația în vigoare, iar personalului angajat cu contract individual de muncă printr-un spor stabilit în contractul individual de muncă în procent la salariul de baza conform prevederilor legale.
34. Programul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia este:
 - de luni până joi de la 08.00 până la 17.30, cu pauză de la 12.00 la 13.00
 - vineri de la 08.00 până la 14.00
35. Prezența la serviciu se înregistrează în sistem informatic.
36. În baza prezenței în sistem informatic se întocmesc, lunar, foile colective de prezență prin grija Compartimentului Resurse Umane în ultima zi lucrătoare din lună. Foile colective de prezență sunt însușite de șefii de compartimente și vizate de primar sau viceprimar, după caz.
37. Sunt zile nelucrătoare: zilele de repaus săptămânal (sâmbăta și duminica) și zilele de sărbători legale și religioase stabilite conform legislației. Acestea nu se includ în durata concediului de odihnă anual.
38. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

39. Prin excepție de la prevederile pct. 38, efectuarea concediului de odihnă în anul următor și întreruperea concediului de odihnă este permisă numai în cazurile expres prevăzute de actele normative în vigoare.
40. Compensarea în bani a concediului de odihnă este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.
41. Acordarea concediului de odihnă se face conform unei programări aprobate de către primar, viceprimar sau secretarul municipiului, după caz, la propunerea șefilor ierarhici.
42. Programarea concediilor de odihnă se va supune aprobării până la data de 20 decembrie a anului curent, pentru anul următor.
43. Funcționarii publici au dreptul la un concediu anual de odihnă cu durata de:
- 21 de zile dacă au mai puțin de 10 ani vechime în muncă
 - 25 de zile dacă au mai mult de 10 ani vechime în muncă
44. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
- 1 și 2 ianuarie;
 - prima și a doua zi de Paști;
 - 1 mai;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - Adormirea Maicii Domnului (15 august) ;
 - 1 decembrie;
 - prima și a doua zi de Crăciun;
 - 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
45. În afara concediului de odihnă și a zilelor de sărbătoare legală, funcționarii publici și salariații au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
- căsătoria funcționarului public sau a salariatului – 5 zile lucrătoare,
 - nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
 - decesul soțului/soției sau al unei rude ori afin până la gradul III inclusiv, al funcționarului public sau al salariatului – 3 zile lucrătoare;
 - controlul medical anual – 1 zi lucrătoare.
46. Salariații cu contract de muncă au dreptul la un concediu anual de odihnă a cărui durată minimă este de 20 de zile lucrătoare. Durata efectivă a concediului de odihnă se stabilește prin contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
47. Pentru perioada concediului de odihnă funcționarii publici beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectivă.
48. Funcționarii publici au dreptul, pe lângă indemnizația de concediu, la o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se acordă potrivit reglementărilor în vigoare.

49. Indemnizația de concediu reprezintă media zilnică a veniturilor din luna /lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.
50. Indemnizația de concediu se acordă de către instituția publică cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediu, la cererea salariatului.
51. Personalul din aparatul de specialitate al Primarului beneficiază, pentru soluționarea unor probleme personale, de concedii fără plată, cu acordul șefului ierarhic și cu aprobarea Primarului Municipiului Slobozia.
52. Durata concediului fără plată ce va putea fi acordat angajaților este de maxim 90 de zile.
53. Pentru munca prestată angajații din aparatul de specialitate al Primarului beneficiază de un salariu în lei conform legii.
54. Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu reglementările în vigoare.
55. Salarizarea personalului contractual din aparatul de specialitate și din unitățile subordonate se realizează conform reglementărilor în vigoare.
56. Plata salariului se face în zilele stabilite prin Dispoziție a primarului.
57. Funcționarii publici și personalul contractual beneficiază pe lângă salariul de bază de sporuri (de vechime și alte sporuri), premii, stimulente acordate în condițiile legii.
58. Personalului din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slobozia i se asigură stabilitate în muncă; raportul de serviciu, respectiv contractul individual de muncă, nu pot să înceteze sau să fie modificate, decât în cazurile prevăzute de lege.
59. Pe perioada suspendării raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă Primăria Municipiului Slobozia are obligația să rezerve postul aferent funcției publice, respectiv postul ocupat de salariat.
60. În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.
61. În carieră, funcționarul public beneficiază de dreptul de a promova în funcția publică și de a avansa în gradele de salarizare.
62. Anual se realizează procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici precum și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în structura administrației locale.
63. Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici ca și a personalului angajat cu contract individual de muncă în structura instituției publice se aprobă prin hotărâre a Guvernului.
64. Coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare, se realizează de Compartimentul Resurse Umane.
65. În realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se vor respecta dispozițiile din Legea nr. 188/1999, (r2) privind Statutul funcționarilor publici și metodologia aprobată prin Hotărâre de Guvern.

66. În scopul realizării atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, Primarul Municipiului Slobozia și funcționarii publici 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. răspund de îndeplinirea la termen și cu respectarea legalității a atribuțiilor specifice compartimentului funcțional pe care îl conduc;
 - c. asigură aplicarea principiilor ce guvernează exercitarea funcției publice;
 - d. identifică 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. creează o viziune realistă și manifestă abilitate pentru transpunerea și susținerea ei în practică, concomitent cu planificarea și administrarea activității echipelor formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea atribuțiilor;
 - f. asigură fiecărui angajat condiții optime de muncă;
 - g. identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și formulează propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii;
 - h. sprijină salariații în vederea stimulării dorinței permanente a acestora de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente, de dezvoltare a aptitudinilor de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite;
 - i. urmăresc activitatea de perfecționare prin accesarea unor cursuri specializate conform Statutului funcționarilor publici;
 - j. manifestă capacitate de coordonare și control în vederea armonizării deciziilor și acțiunilor personalului și asigură supravegherea modului de transformare a deciziilor în soluții optime, concomitent cu depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare corectării, la timp, a acestora;
 - k. asigură motivarea și încurajarea dezvoltării performanțelor subordonaților, prin manifestarea abilității de a asculta și de a lua în considerare diverse opinii precum și oferirea sprijinului pentru obținerea unor rezultate pozitive;
 - l. ia hotărâri rapid, conform competențelor legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse;
 - m. manifestă 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;
 - n. realizează planificarea concediilor de odihnă, după consultarea cu toți salariații din structurile funcționale conduse și asigură efectuarea acestora fără ca activitatea să fie perturbată.

67. Funcționarii publici de execuție din Aparatul de specialitate al Primarului, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, au următoarele obligații:
- a. să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și la termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu reieșite din actele normative, din regulamentul de organizare și funcționare și/sau dispozițiile șefilor ierarhici, a atribuțiilor delegate precum și a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat;
 - b. 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;
 - c. să se preocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, prin participarea la concursurile organizate sau recomandate;
 - d. să acționeze pentru creșterea operativității în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative noi de rezolvare a problemelor curente, excluzând manifestările de formalism și birocratism;
 - e. 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;
 - f. să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora, în afara cadrului legal;
 - g. să respecte cu rigurozitate normele de disciplină, programul de activitate, normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii, precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de funcționarii publici;
 - h. 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 instituției publice;
 - i. 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.

Secțiunea 5 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

68. Încălcarea de către persoanele angajate în Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Slobozia a obligațiilor de serviciu sau a regulamentului de organizare și funcționare, angajează răspunderea lor disciplinară, contravențională, civilă (patrimonială dacă sunt angajați cu contract individual de muncă), sau penală, după caz, în condițiile legii.

69. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora. Faptele care sunt considerate abateri disciplinare precum și sancțiunile aplicabile sunt reglementate de Statutul funcționarilor publici.
70. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica instituția publică în cazul în care salariatul angajat prin contract individual de muncă săvârșește o abatere disciplinară sunt cele prevăzute de Codul muncii, cu respectarea condițiilor impuse de actul normativ menționat.
71. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public sau a salariatului după caz, precum și de existența în antecedentele acestora a altor sancțiuni disciplinare.
72. Legat de antecedentele disciplinare ale funcționarilor publici, comisia de disciplină va analiza și cazierul administrativ al acestora.
73. Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, la solicitarea comisiei de disciplină, Compartimentul Resurse Umane va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici eliberarea unui cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administrează.
74. Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici și care nu au fost radiate în condițiile legii.
75. Radierea sancțiunilor se constată prin act administrativ al conducătorului instituției publice.
76. Constituie abatere disciplinară săvârșită de funcționarii publici:
- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - c) absențe nemotivate de la serviciu;
 - d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
 - e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
 - f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
 - g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care se desfășoară activitatea;
 - 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.

77. Sancțiunea aplicabilă funcționarilor publici este:
- mustrare scrisă;
 - diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la trei luni;
 - 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;
 - retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
 - destituirea din funcția publică.
78. Sancțiunile aplicabile salariaților angajați cu contract individual de muncă în cazul săvârșirii de abateri disciplinare sunt:
- avertismentul scris;
 - suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
 - retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - reducerea salariului de bază pe durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
79. Aceste sancțiuni pot fi completate cu un alt regim sancționator în măsura în care legea prevede.
80. Măsurile menționate vor fi aplicate după comunicarea la domiciliu, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, a unei somații pentru motivarea absențelor și încheierea unui proces verbal în cazul refuzului de a răspunde în scris la aceasta.

Secțiunea 6 Procedura disciplinară

81. În cadrul Primăriei Municipiului Slobozia se constituie Comisia de disciplină, conform prevederilor legale, competentă să cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună sancțiunea aplicabilă funcționarilor publici vizați.
82. Comisia de disciplină are în principal următoarele atribuții:
- cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
 - propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
 - propune menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare, în situația introducerii contestației;
 - întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată.
83. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public, dacă legea nu prevede altfel.

84. 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.
85. Cercetarea prealabilă în cazul personalului contractual se realizează de către reprezentantul Primăriei Municipiului Slobozia împuternicit în acest scop.
86. 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.
87. Aplicarea sancțiunii disciplinare se face printr-o dispoziție emisă în scris, în forma și termenele prevăzute de legislația în vigoare.

Secțiunea 7 Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale angajaților

88. Soluționarea cererilor funcționarilor publici sau a personalului contractual se realizează cu respectarea termenelor legale.
89. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa în termenul legal, instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.
90. În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu, în termenul prevăzut de lege, precum și plata de către autoritatea sau instituția publică emitentă a actului administrativ a unei despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate și recalulate, și cu celelalte drepturi prevăzute de lege de care ar fi beneficiat funcționarul public.
91. Dispoziția de sancționare a salariatului poate fi atacată de acesta în termenul legal de la comunicare, la instanțele judecătorești competente.
92. Instanța competentă este cea în a cărei circumscripție își are reclamantul domiciliul sau reședința.

Secțiunea 8 Acorduri colective. Comisia paritară

93. Primăria Municipiului Slobozia poate încheia anual, în condițiile legii, acorduri cu Sindicatul Funcționarilor Publici "Matei Basarab" din Primăria Slobozia care să cuprindă numai măsuri referitoare la:
 - constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;
 - sănătatea și securitatea în muncă;
 - programul zilnic de lucru;
 - perfecționarea profesională;

- alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecția celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale.
94. În cadrul Primăriei Municipiului Slobozia este constituită, în condițiile legii, Comisia paritară care participă la stabilirea condițiilor de muncă, sănătate și securitatea muncii și formulează propuneri care privesc:
- participarea, cu rol consultativ la negocierea de către autorități a acordurilor cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici;
 - participarea la măsurile de îmbunătățire a activității autorității publice;
 - urmărirea în permanență a realizării acordurilor stabilite între sindicate și autoritățile publice
 - întocmirea de rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii.
95. Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, rezultate din legislație și din regulamentul de organizare și funcționare.
96. Fișele posturilor se aprobă de către primar, viceprimari și secretar, în funcție de delegarea competențelor la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.
97. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților Primăriei municipiului Slobozia prin afișare pe site-ul instituției și prin afișare la sediul instituției.

Art. 2 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici și al Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Întocmit,
Petre Nineta
