



România
Judetul Bacău
Consiliul Local al Municipiului Bacău

HOTĂRÂRE

privind aprobarea începând cu 01.06.2008 a Regulamentului de Ordine Interioară al Agenției de Dezvoltare Locală Bacău

Consiliul Local al Municipiului Bacău

Având în vedere :

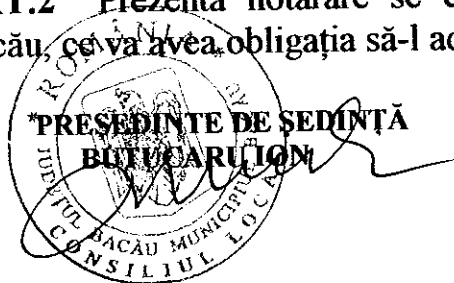
- Prev. art. 257-261 din Legea nr.53/2003, Codul Muncii, modificată și completată;
- Legea 571/2004 privind protecția persoanelor din instituțiile publice care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice ;
- Prev. art. 47 și 117 lit. a din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, ulterior modificată;
- Referatul ADL Bacău nr.43/05.05.2008, înregistrat la Primăria Municipiului Bacău cu nr. 35216/6.05.2008;
- Expunerea de motive a a Primarului Municipiului Bacău.

În baza dispozițiilor art. 36 (3) lit „b” și a art.45 (1) din Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată, ulterior modificată :

HOTĂRĂȘTE

ART.1 Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Agenției de Dezvoltare Locală Bacău, conform anexei 1, parte integrantă din prezenta hotărâre, care se va aplica începând cu 01.06.2008.

ART.2 Prezenta hotărâre se comunică Agenției de Dezvoltare Locală Bacău, ce va avea obligația să-l aducă la cunoștința tuturor salariaților.



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
Cons.Jr. NICOLAE-OVIDIU POPOYICI

NR.198
DIN 15.05.2008
EX1/Ds.I-A-4

Regulament de Ordine Interioară – Agenția de Dezvoltare Locală Bacău

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Regulamentul de Ordine Interioară constituie cadrul ce trebuie să asigure în incinta instituției publice desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, drepturile și obligațiile conducerii instituției, organizarea timpului de muncă al salariaților, reguli concrete privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Aceste reguli se aplică tuturor salariaților din cadrul instituției, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat.

CAPITOLUL II
**Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării
oricărei forme de încălcare a demnității**

Art.1. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.

În cadrul relațiilor profesionale de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și toți angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare politică, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, origine socială, handicap, situații sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

Art.2. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.3. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor profesionale de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

CAPITOLUL III

Obligațiile conducerii Agenției de Dezvoltare Locală Bacău

Conducerii Agenției de Dezvoltare Locală Bacău, îi revin următoarele obligații :

Art.4. Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spații în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale, cărți de studiu, literatură de specialitate), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a angajaților.

Art.5. Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

Art.6. Acordarea de șanse egale și de tratament nediscriminatoriu între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

CAPITOLUL IV

Obligațiile personalului de conducere din cadrul ADL Bacău

Art.7. Conducătorii serviciilor / birourilor din cadrul instituției au obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens, conducătorii serviciilor / birourilor sau directorul instituției în situațiile în care organigrama nu prevede aceste funcții, au următoarele atribuții:

1. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare salariat, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională;

2. Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

3. Crearea cadrului legal pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare și mai ales a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;

4. *Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate și a documentelor obținute prin studii și analize efectuate la ADL Bacău de către angajați, obținute prin colaborări sau contra cost, achitate din bugetul instituției;*

5. Urmărirea respectării circuitului normal al documentelor și informațiilor precum și perfecționarea sistemului informațional al instituției.

6. *Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de lucru a Normelor privind Situațiile de Urgență (conform Ordinului MIRA nr. 712, actualizat cu Ordinul 786 / 2005), de Prevenire și Stingere a Incendiilor, a Normelor de Protecție a Muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a Normelor Igienico-Sanitare.*

7. *Exercitarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din subordine, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor care le revin, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al agenției, a legislației în vigoare și a dispozițiilor emise de conducerea instituției.*

8. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a salariaților care aduc aport deosebit la bunul mers al activității pe care o desfășoară.

9. Sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă obligațiile de serviciu care le revin sau normele de comportare în instituție.

10. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, se asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru persoanele contractuale din subordine.

11. *Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune avansări, promovări, transferuri sau eliberarea din funcție.*

CAPITOLUL V

Interdicțiile aplicabile personalului contractual de conducere

Art.8. Se interzice personalului contractual de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul la promovarea în funcții publice pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinități sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a persoanelor contractuale angajate în instituții publice. Se va respecta în mod obligatoriu:

- a). Supremația Constituției și a legii;
- b). Prioritatea interesului public, a comunității locale și a imaginii instituției;
- c). Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților locale și a instituțiilor publice;
- d). Profesionalismul;
- e). Imparțialitatea și independența;
- f). Integritatea morală;
- g). Libertatea gândirii și a exprimării;
- h). Cinstea și corectitudinea;
- i). Deschiderea și transparența.

CAPITOLUL VI

Obligațiile salariaților ADL Bacău

Obligații generale

Art.10. Salariații Agenției de Dezvoltare Locală Bacău, funcționari publici sau persoane contractuale, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare au următoarele obligații:

1. *Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute, îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului sau prin decizii / dispoziții / note interne ale directorului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției, comunității locale, persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici și persoanelor contractuale din instituții publice.*

2. Să nu desfășoare în incinta, instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, în timpul programului.

3. Funcționarii publici (dacă este cazul) au obligația să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese, la numirea într-o funcție publică sau la înțetarea raportului de serviciu, să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite potrivit legii.

4. Să respecte legislația în vigoare și să ducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii / directorului.
5. Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual cât și prin cursurile organizate de către instituții / agenții, organizații publice sau private, în colaborare cu I.N.A. sau cu alte instituții publice sau private, abilitate potrivit legii.
6. *Să păstreze secretul de serviciu.*
7. *Să respecte programul de lucru stabilit în instituție, de regulă cel stabilit în direcțiile din aparatului propriu al Primăriei Municipiului Bacău și instituțiile aflate sub autoritatea Consiliului Local, urmând folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.*
8. Desfășurarea activităților de teren și a celor ce presupun deplasări de serviciu, atât pe raza municipiului cât și în afara acestuia, se efectuează cu solicitarea aprobării prealabile a șefului ierarhic / directorului, după care înscrie toate datele specifice activității în **Registrul special** aflat la fiecare șef de serviciu / birou sau la **Compartimentul Resurse Umane**, în absența acestora. La întoarcerea în instituție angajatul este obligat să prezinte directorului (șefului de serviciu / birou) modul de realizare a activității, verbal sau în scris, în funcție de solicitarea șefului ierarhic, pe baza unui raport. Deplasările pe teren se efectuează pe baza ordinului de deplasare semnat de către directorul instituției (sau înlocuitorul în lipsa acestuia) precum și de către șeful de serviciu / birou dacă acest post există în organigramă.
9. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție, să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.
10. *Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului, persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor.*
11. Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.
12. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod justificat rechizitele, consumabilele și birotica din dotare.
13. Să asigure corecta utilizare a bunurilor din dotare: aparatură de calcul, computere, imprimante, scanner, fax, telefon, GSM, mobilier, mașina de serviciu, instalația de aer condiționat ș.a.
14. Să DECONNECTEZE la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare, inclusiv instalația de aer condiționat.
15. Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete și dulapuri special amenajate.
16. Învoirile pentru rezolvarea unor probleme personale se vor face numai de către director (șeful ierarhic), iar în lipsa acestuia de către înlocuitorul de drept. Salariatul care a solicitat și i s-a aprobat învoirea, va completa în Registrul special perioada învoirii pe timpul programului de lucru.
17. Fumatul este permis numai în locurile special amenajate, conform legii.
18. Se interzice distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente în incinta instituției, al căror efect pot produce dereglări comportamentale.
19. Se interzice introducerea, distribuirea sau consumarea băuturilor alcoolice în instituție.

20. Pe durata efectuării concediului de odihnă, persoanele contractuale de conducere / funcționarii publici de conducere rămân la dispoziția DIRECTORULUI instituției sau înlocuitorului de drept al acestuia și vor depune la Compartimentul de Resurse Umane date informative cuprinzând:

- a. localitatea unde poate fi găsit;
- b. numărul de telefon;
- c. orice alte mijloace de contactare în vederea rechemării acestuia, dacă interesele instituției și ale comunității locale necesită prezența acestuia la serviciu.

21. Șefii de servicii / birou au acces la toate compartimentele subordonate serviciului / biroului. Un rând de chei de la toate compartimentele / birourile / serviciile se vor lăsa la directorul instituției.

B. Obligațiile ce revin persoanelor contractuale / funcționarilor publici prevăzute de Normele de Conduită Profesională:

Art.11. În conformitate cu normele de conduită, persoanele contractuale / funcționarii publici angajați ai ADL Bacău au următoarele obligații:

1. De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, a comunității locale prin participarea la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică.
2. În exercitarea activităților publice, să aibă un comportament profesionist precum și să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților locale și a instituțiilor publice.
3. Prin actele și faptele lor să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea *eticii profesionale*.
4. De a apăra în mod loial prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act sau de la orice fapt ce poate produce prejudicii imaginii sau intereselor acesteia.
5. De a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documente care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte organizații, autorități sau instituții publice, numai cu acordul directorului ADL. Această obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a persoanei contractuale / funcționarului public de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.
6. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției deținute corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
7. În activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
8. În relațiile cu personalul din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea precum și cu persoanele fizice sau juridice externe instituției, să aibă un comportament bazat pe respect, credință, corectitudine și amabilitate.

9. De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în contact în exercitarea funcției deținute prin :

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

10. Să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor de serviciu, a atribuțiilor și a responsabilităților profesionale. Angajații ADL au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin :

- d. promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- e. eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

11. Să promoveze o imagine favorabilă țării, regiunii, orașului și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii, cursuri de instruire și alte activități cu caracter internațional, național, regional și local.

12. În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol fiindu-le interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

13. În procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

14. *Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților profesionale aferente funcției deținute la ADL și responsabilităților / atribuțiilor primite pe scară ierarhică sau conform fișei postului.*

15. Să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

16. Angajații ADL ce activează în compartimentele de specialitate *Programe și prognoză, Marketing, cooperare și parteneriate*, vor face informări și propuneri periodice către directorul instituției cu privire la proiecte pentru dezvoltarea comunității și la sursele existente de finanțare nerambursabilă, din fonduri europene, internaționale, naționale, regionale și locale. Pentru îndeplinirea acestei sarcini angajații ADL din compartimentele menționate vor aloca zilnic timpul necesar studiului, informării și cercetării și vor transmite imediat și la timp informația către directorul instituției sau șefului pe scară ierarhică, atât prin raport scris cât și verbal.

17. Angajații ADL ce activează în compartimentele Juridic, Economic și Resurse umane se vor informa permanent și vor transmite pe scară ierarhică, informații și rapoarte despre toate legile și normele de aplicare noi apărute în Monitorul Oficial sau prin Hotărâri de Guvern și Ordonanțe de Urgență.

18. Angajații ADL Bacău colaborează cu Instituția Primarului Municipiului Bacău, cu instituțiile aflate sub autoritatea Consiliului Local Bacău pentru implementarea de proiecte și programe de dezvoltare ale comunității locale.

19. Angajații ADL Bacău pot participa la activități profesionale pe comisiile de specialitate organizate de Consiliul Local al Municipiului Bacău, la propunerea directorului instituției și a șefului direct pe scară ierarhică dacă este cazul și cu aprobarea Consiliului Local sau prin Dispoziție a Primarului Municipiului Bacău.

20. Angajații ADL Bacău vor informa imediat directorul instituției despre solicitările de colaborare sau de lucru pe comisii sau alte grupuri de lucru propuse de la Instituția Primarului, Instituții ale Consiliului Local sau alte organisme externe, dacă aceste activități și atribuții nu au fost solicitate de director sau șeful ierarhic, scris sau verbal, în conformitate cu relațiile de subordonare profesională prevăzute și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al ADL Bacău, aprobat de Consiliul Local Bacău.

21. Angajații ADL Bacău vor participa, la recomandarea și cu aprobarea directorului instituției sau a șefului ierarhic dacă este cazul, la conferințe, seminarii, cursuri profesionale, dezbateri publice, pe teme ce privesc dezvoltarea și promovarea municipiului și pentru atingerea obiectivelor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare, respectând mandatul primit de la directorul instituției.

22. Angajații ADL Bacău respectă scara ierarhică, informează și raportează la timp directorul ADL, în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului, în prezentul ROI și în ROF al ADL Bacău, precum și în conformitate cu deciziile, dispozițiile și notele interne dispuse de directorul instituției.

CAPITOLUL VII

Interdicții

Art.12. Angajaților ADL Bacău le este interzis:

1. Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea, în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia.
2. Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de „parte”.
3. Să dezvăluie informații și să înstrăineze documente interne care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
4. Să dezvăluie informațiile la care au acces prin exercitarea funcției în cadrul instituției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite, să avantajeze concurența ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor persoane contractuale / funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.
5. Să acorde asistență și consultanță gratuită persoanelor fizice sau juridice sau să acorde asistență și consultanță în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului, administrației locale sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
6. În exercitarea funcției :
Să participe în *timpul programului de lucru* la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

7. În considerația funcției deținute la ADL Bacău să permită utilizarea numelui sau imaginii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

8. Să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut legături de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute la ADL Bacău, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

9. Să promită luarea unor decizii de către autoritatea sau instituția publică, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

10. Angajații care au desfășurat activități de monitorizare și control sau activități de evaluare proiecte ale unor societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ, precum și ale unor organizații neguvernamentale, instituții de cultură, culte și de educație, nu pot desfășura activități și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste organizații timp de doi ani după plecarea din instituție.

11. Angajații ADL nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția și responsabilitatea pe care o exercită.

CAPITOLUL VIII

Comunicare și limite de competență

Art.13. Relațiile publice cu mass media și alte mijloace de informare în masă se asigură de către *angajați desemnați* în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

Art.14. Persoanele contractuale / funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, trebuie să respecte limitele mandatate de reprezentare, încredințate de directorul instituției.

Art.15.

1. Adresele și petițiile trimise de alte organizații / instituții sau cetățeni către ADL Bacău se înregistrează la Compartimentul Juridic și se predau spre analiză Directorului ADL sau înlocuitorului de drept al acestuia.

2. Circuitul adreselor / petițiilor de la directorul ADL la compartimentele cu atribuții de soluționare se face la recomandarea directorului instituției. Directorul instituției sau șeful de birou / serviciu va urmări rezolvarea în termen a acestora.

3. Comunicarea soluției către organizația / instituția solicitantă sau petent revine Compartimentului Juridic care va colabora în acest sens cu directorul instituției și se va îngriji de plasarea și arhivarea petițiilor. Răspunsurile trimise vor purta semnătura Directorului ADL și a șefilor de servicii / birouri (unde este cazul) care l-au soluționat.

4. Petițiile și adresele care sesizează probleme sau solicită analize și informații ce nu sunt de competența ADL Bacău, vor fi redirecționate de către Compartimentul Juridic spre Primăria Municipiului Bacău sau către alte instituții și autorități în măsură a le soluționa, în baza unei adrese de înaintare care va fi semnată de către Directorul ADL Bacău.

5. Adresele și petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute date de identificare a solicitantului / petiționarului, nu se iau în considerare și vor fi clasate conform O.G. 27/2002.

6. Eliberarea copiilor de pe documentele aflate în arhiva instituției, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de serviciu, se va face numai cu avizul directorului ADL.

CAPITOLUL IX

Organizarea timpului de muncă

Organizarea timpului de muncă se stabilește în raport cu specificul activității astfel :

Art.16. Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, iar a zilei de muncă de 8 ore.

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Programul de lucru al salariaților de luni până joi, se va desfășura între orele 7.45 – 16.30, cu o pauză de masă de 15 minute, zilnic. Programul de lucru pentru ziua de vineri se va desfășura între orele 7.45 – 14.00, cu o pauză de masă de 15 minute.

Art.17.

1. Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerată muncă suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti, în luna următoare, cu un spor aplicat la salariul de bază, după cum urmează:

a) 75% din salariul de bază, pentru primele două ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru;

b) 100% din salariul de bază, pentru orele următoare și pentru orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.

(2) Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile prevăzute la alin. (1) se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual.

2. Munca efectuată peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile aferente, prevăzute mai sus, se pot plăti, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic sau au fost efectuate cu acordul acestuia. Orele lucrate suplimentar vor fi evidențiate în *Registrul de evidență special*. Cererile de recuperare a orelor lucrate suplimentar sau de plată a acestora vor fi înaintate pentru vizare la Compartimentul Resurse Umane.

Art.18. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către Compartimentul de Resurse Umane, în condica de prezență. *Semnarea condicii de prezență de către salariați se face personal, la începerea și la terminarea programului de lucru. Personalul contractual care efectuează ore de lucru sâmbăta și duminica este obligat să semneze condica de prezență în aceste zile.*

Art.19. Compartimentul Resurse Umane, are obligația să facă, cel puțin o dată pe lună prezența inopinată a salariaților și să înștiințeze conducerea ADL în legătură cu cele constatate.

Art.20. Programarea concediilor de odihnă se propune de către conducerea fiecărui serviciu / birou sau de către Compartimentul Resurse Umane, în absența acestora, după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se prezintă spre centralizare la Compartimentul Resurse Umane, urmând a fi aprobate de către directorul instituției.

Art.21. Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor cu sau fără plată pentru studii, se ține de către Compartimentul Resurse Umane.

Art.22. Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de către directorul ADL cu avizul prealabil al șefului de serviciu / birou, din care face parte solicitantul, dacă acesta există și dacă nu este afectată prin lipsa acestuia disciplina la locul de muncă.

CAPITOLUL X

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.23. Salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Art.24. Sesizarea se va face în scris.

Art.25. Competența de soluționare a sesizărilor este a directorului, acesta putând delega această competență Compartimentului de specialitate.

Art.26. Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.27. Dacă din motive bine întemeiate, soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi înștiințat despre acest aspect.

CAPITOLUL XI

Drepturi și Recompense

Art.28. Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin :

- promovarea în clase, grade și trepte profesionale, conform prevederilor legale;
- acordarea salariilor de merit;
- premii individuale acordate în cursul anului, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 29.

1. Premiile și recompensele se acordă la propunerea scrisă a șefului de serviciu / birou, este avizată de Compartimentul Economic și aprobată de către directorul ADL. Dacă organigrama nu prezintă funcțiile de șef birou / șef serviciu, propunerile pentru premii sau recompense se fac de către directorul instituției.

2. Contestațiile vizând acordarea premiilor și recompenselor se vor adresa directorului instituției.

CAPITOLUL XII **Sanctiuni disciplinare**

Art.30. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportament stabilite, constituie **ABATERE DISCIPLINARĂ** și se sancționează ca atare indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

Art.31. Sanctiunile ce se aplică salariaților, în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă (LEGEA 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată) respectiv contractele individuale de muncă (LEGEA 53/2003 – Codul Muncii), și anume :

Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare sunt :

- a) Mustrare scrisă;
- b) Diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20 % pe o perioadă de până la trei luni ;
- c) Suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau după caz de promovare în funcție publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) Trecerea pe o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la 1 an, cu diminuare corespunzătoare a salariului;
- e) Destituirea din funcția publică.

Art.32. Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptelor săvârșite și după audierea funcționarului public; audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

Art.33.

1. Prima sancțiune – mustrare scrisă – se poate aplica direct de către conducătorul instituției publice la propunerea conducătorului de compartiment în care funcționează cel în cauză;

2. Sanctiunile disciplinare prevăzute la pct. 3. lit. b, e, se aplică de către conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină constituită în cadrul instituției în conformitate cu legea, în termen de cel mult 6 luni de la săvârșirea abaterilor, aceasta urmând a se radia de drept în condițiile și la termenele prevăzute de lege.

Art.34.

1. Pentru salariații cu contract individual de muncă sancțiunile prevăzute de Codul Muncii sunt :

- a. Avertismentul scris ;
- b. Suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c. Retrogradarea din funcții, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- d. Reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5 – 10 % ;
- e. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

2. Nici o măsură, cu excepția celor prevăzute la lit. a, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unor cercetări disciplinare prealabile, prin comunicarea în scris, cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.

3. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

4. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșii faptei.

Art.35. Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat, la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.36. Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile art. 76 și art. 77 din Legea 188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici, iar repararea pagubelor aduse instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile art. 78 din legea mai sus amintită.

Art.37. Pentru salariații cu contract individual de muncă, răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii, prin prevederile art. 269 – 275.

CAPITOLUL XIII

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției

Art.38. Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu se expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională, persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.39. Salariații și reprezentanții lor în domeniu, au dreptul să ceară conducătorilor instituției să ia măsurile cele mai potrivite, și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

Art.40. Salariatul care, în caz de pericol iminent părăsește locul de muncă, nu va fi suspect de nici un prejudiciu cu excepția cazului unor activități nejustificate sau a unor neglijențe.

Art.41. În caz de pericol iminent, salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

Art.42. Conducătorul instituției are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea sănătății salariaților.

Art.43. Conducătorul instituției va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților.

Art.44. *Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.*

CAPITOLUL XIV

Prevederi speciale privind protecția maternității la locul de muncă

Drepturile și obligațiile salariatelor mame și gravide

ART. 45. Salariata gravidă va anunța în scris instituția asupra stării sale fiziologice de graviditate și va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

ART. 46. Salariata care a născut recent și care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită instituției în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, va anexa un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

ART. 47. Salariata care la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie își alăptează copilul, va anunța în scris instituția cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest caz;

ART. 48. Dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de maxim 16 ore libere pe luna care vor fi plătite salariatei de către instituție, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și a examenelor prenatale, pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

ART. 49. Concediul postnatal obligatoriu este de 42 de zile pe care salariata mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

ART. 50. Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la art. 48, 49, 50 pentru protecția sănătății și securității lor și / sau a fătului ori a copilului lor.

ART. 51. (1) Salariatele prevăzute la art. 48, 49, 50 au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea. (2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin (1) și nu informează în scris instituția despre starea lor, aceasta este exonerată de obligațiile sale prevăzute în ORDONANȚA DE URGENTĂ nr. 96 / 14.X.2003 cu excepția celor prevăzute la art. 56, 57.

Obligațiile instituției față de salariatele mame și gravide

Instituția are obligația să adopte măsuri necesare, astfel încât:

ART.52 a) Să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 48, 49, 50 la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) Salariatele prevăzute la art. 48, 49, 50 să nu fie constrânse să efectueze munca dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou – născut, după caz.

ART.53 (1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la radiații, procedee și condiții de muncă a căror listă este prevăzută la Anexa 1 din OUG 96 / 03 instituția are obligația să evalueze anual precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura și gradul expunerii salariatelor prevăzute la art. 48, 49, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea și sănătatea lor și a oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările și determinările prevăzute la alin.(1) se efectuează de către instituții abilitate în acest sens, cu participarea medicului de la medicina muncii, iar rezultatele vor fi consemnate în RAPOARTE SCRISE.

ART.54. (1) Instituția este obligată ca în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia SINDICATULUI la care sunt afiliați angajații ADL Bacău.

(2) Instituția va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG NR. 96 / 2003 .

ART. 55. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care instituția a fost anunțată în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 48, 49 sau 50., „aceasta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a căror rază își desfășoară activitatea .

ART. 56. Instituția are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatelor și nu va anunța alți angajatori decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

ART. 57. În cazul în care o salariată se află în una din situațiile prevăzute la art. 48, 49, 50 și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, ori repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, instituția este

obligată să îi modifice în mod corespunzător condițiile și / sau orarul ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mențiunea veniturilor salariale.

ART. 58. (1) În cazul în care instituția, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art.58, salariatele prevazute la art.48, 49, 50 au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele prevăzute la art. 48;

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 49, 50, în cazul în care nu solicită concediu și indemnizație pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal 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.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor MINISTERULUI SĂNĂTĂȚII.

ART. 59. (1) Pentru salariatele care se află în una din situațiile prevăzute la art. 48, și 49 și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau așezat, instituția are obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau respectiv pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziția șezândă sau respectiv, pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și / sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și / sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, instituția va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

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

ART.61. (1) Instituția este obligată să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și nu sunt suportate integral din fondul de salarii al instituției.

(4) În cazul în care instituția asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă prevăzute de normele sanitare în vigoare.

CAPITOLUL XV

Protecția funcționarilor publici și a personalului contractual, care semnaleză încălcări ale legii

Potrivit art. 6 din legea nr. 571/2004 funcționarii publici și personalul contractual pot sesiza încălcări ale legii, alternativ sau cumulativ:

- șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- conducătorului autorității publice județene;
- comisiei de disciplină din cadrul Consiliului Județean Gorj;
- mass-media;
- organizațiilor profesionale și organizațiilor neguvernamentale;

În fața comisiei de disciplină avertizorii de integritate se bucură de protecție, după cum urmează:

- beneficiază de prezumția de bună credință până la proba contrară;
- la cererea avertizorului cercetat disciplinar, ca urmare a unui act de avertizare, comisia este obligată să invite presa și un reprezentant al funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile art. 7 alin.(2) din lege;

În situația în care cel reclamat de avertizor este șef ierarhic, direct sau indirect, comisa de disciplină asigură protecție avertizorului, ascunzându-i identitatea.

CAPITOLUL XVI

Dispoziții finale

Art.62. Presentul Regulament de Ordine Interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Legii 53/2003 – Codul Muncii, ale Legii 188/1999 – privind Statutul Funcționarilor Publici – republicată și ale legilor nr. 7/2004 – privind Codul de Conduită a Funcționarilor Publici, Legea 161/2003, Legea 477/2004 – privind Codul de Conduită al Personalului Contractual, OU.96/2003 privind Protecția maternității la locurile de muncă.

Art.63. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament, constituie abatere disciplinară sau răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și *personalului contractual*.

Art.64. Comisia de disciplină sau directorul instituției are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.65. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elemente constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.66. Regulamentul de Ordine Interioară se va transmite șefilor de serviciu / birou care îl vor aduce la cunoștința angajaților sub semnătură. Dacă nu există în statutul de funcții și organigrama instituției nu prevede funcția de șef birou sau șef serviciu, atunci directorul ADL va aduce personal la cunoștința angajaților prezentul Regulament de Ordine Interioară.

Art.67. Prezentul regulament se completează cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al ADL Bacău, aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Bacău prin Hotărârea de înființare a instituției.



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL MUNICIPIULUI BACĂU
Cons.Jr. NICOLAE-OVIDIU POPOVICI**

