

PRIMARUL MUNICIPIULUI LUGOJ

DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Lugoj

Primarul Municipiului Lugoj,

Având în vedere:

- Prevederile Legii nr.53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
- H.G. nr.833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective- cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate;
- Prevederile H.G. nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- Prevederile Legii nr.25/2004 pentru aprobarea O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Avizul consultativ al Comisiei Paritare nr.42.124/ 19.06.2009;

În temeiul art.68 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

DISPUNE:

Art. 1 – Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Lugoj, anexă care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 -Șefii compartimentelor de specialitate sunt obligați să aducă la cunoștința subalternilor conținutul prezentului Regulament de Ordine Interioară.

Art. 3 - La data intrării în vigoare a prezentei Dispoziții își încetează aplicabilitatea Dispozițiile Primarului municipiului Lugoj nr.2142 din 05.10.2006 și nr.1516/30.07.2007.

- Prezenta Dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Timiș;
- Serviciului Administrație Locală, Juridic;
- Biroului Resurse Umane;
- Compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Lugoj;
- Instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Lugoj;

PRIMAR
ing. Francisc Bor



AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL MUNICIPIULUI
jr. Dan Ciucu

Nr. 1-349 din 22-06 2009

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI LUGOJ
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI LUGOJ**

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Regulamentul de ordine interioară are ca scop întărirea disciplinei în muncă, organizarea rațională a muncii, folosirea completă a timpului de lucru, creșterea randamentului muncii efectuate, precum și îmbunătățirea condițiilor de muncă ale salariaților, în vederea realizării în bune condiții a prevederilor Legii nr.215/2001- privind administrația publică locală-republicată, cu modificările ulterioare.

Prezentul regulament de ordine interioară s-a întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003-Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici- republicată, Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, H.G. nr.833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective- cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici- cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici și Legii nr.25/2004 pentru aprobarea O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul de ordine interioară al Primăriei municipiului Lugoj se aplică tuturor salariaților din această instituție, indiferent de durata contractului individual de muncă sau a perioadei de numire în funcția publică precum și salariaților serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Lugoj care își desfășoară activitatea în incinta Primăriei: Direcția Impozite și Taxe, Executori Bugetari, Direcția de Asistență Socială Comunitară, Direcția de Evidență a Persoanelor, Serviciul Public de Administrare și Întreținere a Domeniului Public, Serviciul Public pentru Cadastru și Agricultură, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență.

Regulamentul de față se aplică și salariaților din alte unități- detașați sau delegați la Primăria municipiului Lugoj, aceștia fiind obligați să respecte regulile de disciplină specifice aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL II

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

Art. 2 Organele de conducere ale Primăriei municipiului Lugoj se obligă, prin măsurile pe care le dispun, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

a) angajatorul va asigura condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților iar solicitarea profesională să fie în limitele normale. În acest sens, va stabili fiecăruia locul de muncă, atribuțiile conform fișei postului, în raport cu capacitatea și pregătirea sa.

Locul de muncă este acela unde personalul încadrat își exercită atribuțiile de serviciu potrivit dispoziției de numire în funcția publică sau a contractului individual de muncă, adică oricare loc unde el îndeplinește, chiar temporar o sarcină de serviciu.

Starea de sănătate fizică și psihică va fi evaluată periodic de către medicul de medicina muncii din cadrul Primăriei.

b) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, va pune la dispoziția

salariaților, potrivit specificului muncii lor, mijloacele necesare, asigurând fiecăruia cele mai bune condiții de muncă și desfășurare a activității;

c) pentru salariații care își desfășoară activitatea în locurile de muncă unde reglementările în vigoare o cer, va asigura echipamentele de protecție și de lucru, instrucțiunile, normele și normativele pentru funcționarea și exploatarea aparatelor și a altor echipamente, în vederea corectei utilizări a acestora, prelungirii duratei lor de funcționare, respectarea normelor PSI și asigurarea protecției muncii;

d) instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instructajul general realizat de către Compartimentul Protecție Civilă), periodic (de către șeful compartimentului de muncă) și la schimbarea locului de muncă (de către șeful compartimentului de muncă unde salariatul urmează să-și desfășoare activitatea).

e) În ceea ce privește protecția maternității la locul de muncă, angajatorul are obligația:

- să prevină expunerea salariatelor gravide, a salariatelor care au născut recent sau a salariatelor care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

- să nu constrângă salariatele aflate într-una din situațiile mai sus menționate să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori a copilului nou-născut;

- să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 3 Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de serviciu/ contractului individual de muncă în cazul:

- salariatei gravide, a salariatei care a născut recent sau a salariatei care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;

- salariatei care se află în concediu de risc maternal;

- salariatei care se află în concediu de maternitate;

- salariatei care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

- salariatei care se află în îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Art. 4 Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legii speciale, ale Contractului/Acordului colectiv de muncă, precum și cu normele și normativele de protecția muncii.

Art. 5 Pentru asigurarea climatului de ordine și disciplină care să permită desfășurarea în condiții optime a activității salariaților prevăzuți la art.1, în cadrul Primăriei municipiului Lugoj au fost constituite două comisii: Comisia paritară care, împreună cu conducerea Primăriei, participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici în timpul exercitării atribuțiilor lor și Comisia de disciplină care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit.

Cercetarea disciplinară prealabilă a salariaților contractuali care au săvârșit fapte care sunt considerate abateri disciplinare va fi efectuată de Biroul Resurse Umane.

CAPITOLUL III

SELECȚIA ȘI ÎNCADRAREA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR. SALARIZAREA. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN INSTITUȚIE

Art. 6 Organele de conducere ale Primăriei municipiului Lugoj, asigură organizarea judicioasă a întregii activități, integritatea avutului public, buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, adoptarea măsurilor necesare în vederea îndeplinirii integrale și la timp a prevederilor bugetului local, precum și respectarea principiilor și normelor disciplinei muncii, în conformitate cu reglementările legale.

Art. 7 Încadrarea în muncă a salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor vacante. Data și locul de desfășurare a concursului, precum și condițiile stabilite pentru înscriere vor fi anunțate în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, mass-media locală, cu 15/30 de zile înaintea desfășurării acestuia.

Art. 8 În cadrul relațiilor de muncă din cadrul Primăriei municipiului Lugoj funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații. Este interzisă discriminarea pe criterii de vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de serviciu, referitoare la selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante, încetarea, modificarea sau suspendarea raporturilor de

serviciu, stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului, evaluarea performanțelor profesionale, promovare profesională, etc.

Art. 9 Salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală la muncă egală, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 10 Între Primar, ca reprezentant legal al autorității publice locale și Sindicatul „Forum” din cadrul Primăriei municipiului Lugoj - ca reprezentant al salariaților, se încheie anual Contractul/Acordul colectiv de muncă, cu posibilitatea de a fi prelungit conform clauzelor stipulate, prin care se stabilesc condițiile de muncă, salarizarea și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă. Prevederile Contractului/Acordului colectiv de muncă sunt obligatorii atât pentru Primar cât și pentru salariații Primăriei municipiului Lugoj.

Art. 11 La angajare, se încheie contractul individual de muncă/dispoziția de numire în funcția publică, între Primar, ca reprezentant al autorității publice locale și salariat, în baza căruia se prestează munca în schimbul salariului convenit, potrivit legii. Contractul individual de muncă (raportul de serviciu) se încheie (se exercită) pe durată nedeterminată sau, în unele cazuri expres prevăzute de lege, pe durată determinată.

Art.12 Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână, programul de muncă fiind cel aprobat de conducerea Primăriei municipiului Lugoj, respectiv de luni până vineri între orele 8,00-16,00. Zilele de repaus săptămânal sunt sâmbătă și duminică și zilele de sărbători legale, stabilite și aprobate prin lege.

Compartimentele care au relații cu publicul, și anume: Direcția Impozite și Taxe, Executori Bugetari, Direcția Economică, Serviciul Public de Administrare și Întreținere a Domeniului Public, Serviciul Tehnic, Serviciul Public Comunitar pentru Cadastru și Agricultură, Biroul Management Proiecte Europene, Biroul Investiții, Biroul Resurse Umane, Compartimentul Agricol, Biroul Autorizații, Liberă Inițiativă, Comercial, Contracte, Compartimentul Licitații și Achiziții Publice, Compartimentul Urbanism, Mediu, Compartimentul Secretariat- Arhiva vor desfășura această activitate în zilele de luni- joi între orele 8,30- 15 iar vineri între orele 8,30-14.

Programul de lucru cu publicul al Casieriei se va desfășura în zilele de luni, marți și joi între orele 8- 15, miercuri între orele 8- 15 și 15,30 -17 iar vineri între orele 8- 14.

Art.13 Intrarea salariaților în sediul Primăriei se face pe baza legitimației de serviciu, eliberate prin grija Biroului Resurse Umane,

prevăzută cu fotografie, semnată de conducătorul instituției și vizată semestrial de biroul prin care s-a eliberat.

Salariații care își pierd legitimațiile de serviciu sunt obligați să anunțe de îndată pe șefii lor ierarhici. Legitimațiile pierdute se vor declara nule, prin anunțarea în presa locală.

La încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, legitimațiile de serviciu vor fi anulate de către Biroul Resurse Umane, înaintea emiterii notei de lichidare, în care se va face mențiunea despre ridicarea legitimației.

Art.14 Evidența prezenței la serviciu a salariaților se ține prin condica de prezență care se găsește în fiecare compartiment, birou sau serviciu. Tot aici se vor opera zilnic toate modificările intervenite în prezența/absența salariaților (concedii de odihnă, concedii de boală, învoiri, întârzieri).

Fiecare șef de compartiment răspunde de semnarea/nesemnarea în condica de prezență.

Condica de prezență stă la baza completării Foi collective de prezență, necesară întocmirii Statelor de plată.

Art.15 Șefii de compartimente completează lunar foile colective de prezență și le înaintează Biroului Resurse Umane până în ultima zi lucrătoare a lunii.

Art.16 Organizarea permanenței la Cabinetul conducerii se face pe baza unei programări întocmite de Biroul Resurse Umane și aprobat de conducerea autorității publice locale, aplicându-se principiul rotației. Serviciul se aplică atât personalului de conducere (cu excepția Primarului, Viceprimarului și Secretarului municipiului) cât și celui de execuție, inclusiv celui din cadrul serviciilor publice care își desfășoară activitatea în incinta Primăriei, prin luarea la cunoștință sub semnătură, prin secretariat și se efectuează după terminarea orelor de program, în zilele de luni până joi între orele 16,00- 20,00, vineri între orele 15,00- 20,00, sâmbăta și duminica între orele 8,00- 14,00.

În zilele de sărbători legale nu se asigură permanența.

Orele efectuate pentru asigurarea permanenței serviciului telefonic nu se recuperează.

Art.17 Programul și evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată și a concediilor de studii se vor efectua prin grija Biroului Resurse Umane, care va asigura respectarea tuturor prevederilor legale în această materie.

(1) Programarea concediilor de odihnă se va face în luna decembrie pentru anul următor, șefii de servicii și birouri având obligația să comunice

graficul concediilor salariaților din subordine Biroului Resurse Umane, care va întocmi un centralizator pe care îl va înainta spre aprobare conducătorului instituției.

(2) Întreg personalul angajat are obligația să-și efectueze concediile de odihnă conform programării sau reprogramării, până la sfârșitul anului calendaristic. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua integral sau parțial concediul de odihnă la care avea dreptul, autoritatea publică este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat până la sfârșitul anului următor. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă sau a încetării raportului de serviciu.

(3) Cererile de concediu de odihnă, studii, fără plată, etc. se vor întocmi și înregistra cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediu și vor fi depuse la Biroul Resurse Umane în vederea verificării numărului de zile la care are dreptul salariatul, baza legală, stabilirii primei de concediu și a zilelor de concediu rămase, vor fi avizate spre aprobare de șeful de compartiment și înaintate conducătorului autorității publice locale spre aprobare.

(4) Salariații care își efectuează concediul de odihnă nu vor fi rechemați la serviciu decât în cazuri cu totul excepționale, pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de muncă.

(5) Fiecare șef de compartiment va răspunde pentru respectarea programării concediilor de odihnă pentru personalul din subordine.

(6) Salariații a căror activitate permanentă o constituie executarea de lucrări de xerox care presupune inhalarea de prafuri toxice beneficiază de trei zile concediu de odihnă suplimentare.

Art.18 Salariații beneficiază de concedii plătite pentru evenimente familiale deosebite sau de concedii fără plată, durata acestora fiind prevăzută în Contractul/Acordul colectiv de muncă și de legislația în vigoare.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR ȘI ALE CONDUCERII PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI LUGOJ

Art. 19 Salariații au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă și alte tipuri de concedii (plătite/ neplătite) anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul la grevă, pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

Art. 20 Salariații care își îndeplinesc la timp și în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin, pe baza rezultatelor evaluării performanțelor profesionale individuale anuale, pot beneficia de următoarele recompense:

- a) promovare în treaptă sau în grad profesional superior, într-o funcție publică superioară, grad profesional superior sau treaptă de salarizare superioară (în cazul funcționarilor publici), în condițiile stabilite de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici- republicată, cu modificările ulterioare;
- b) promovarea în funcție;
- c) salariu de merit, care poate fi până la 15% din salariul de bază;
- d) premii în cursul anului, din fondul de 2% pentru personalul contractual (10% în cazul funcționarilor publici) aplicat asupra fondului de salarii, prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) premiul anual, care poate fi redus sau anulat în cazul salariaților care în cursul anului au desfășurat o activitate profesională necorespunzătoare sau au fost sancționați disciplinar;
- f) pot face parte din delegații ce fac deplasări în alte localități din țară sau străinătate, în cadrul unor schimburi de experiență ori pentru întărirea relațiilor de prietenie cu acestea.

Art. 21 Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament;
- b) să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității publice în care lucrează;
- c) să respecte Constituția, să cunoască dispozițiile Codului Muncii, ale Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici-

republicată, ale Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici precum și alte dispoziții cu caracter normativ referitoare la munca pe care o îndeplinesc, conformându-se acestora și respectând toate dispozițiile legale în vigoare;

- d) în cazul funcționarilor publici, să respecte demnitatea funcției publice deținute, libertatea opiniilor, să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate, să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- e) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și de atribuțiile ce le sunt delegate;
- f) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru și numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- g) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului, fără aprobarea șefului de compartiment;
- h) să respecte normele de protecția muncii și cele de prevenirea incendiilor;
- i) să înștiințeze în timp util șeful ierarhic despre existența neregulilor, abaterilor, greutăților sau lipsurilor constatate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și să propună măsuri pentru înlăturarea, respectiv prevenirea unor asemenea situații;
- j) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- k) să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, să nu introducă sau să consume asemenea băuturi în timpul serviciului. Excepțiile legate de serbarea unor evenimente privind activitatea instituției ori din viața personală a salariaților, se aprobă de conducerea instituției, cu precizarea expresă a cadrului și locului de desfășurare a evenimentelor;
- l) să colaboreze cu salariații din alte compartimente, furnizând datele necesare, la termenele solicitate, în vederea soluționării operative și în spiritul legii a sarcinilor de serviciu, inclusiv cele care privesc soluționarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor prezentate de către persoanele fizice sau juridice;
- m) să apere integritatea patrimoniului instituției, propunând toate măsurile pentru evitarea pagubelor sau, după caz, luând măsurile necesare pentru limitarea acestora;
- n) la numirea precum și la eliberarea din funcția publică sau ori de câte ori intervin modificări, să prezinte persoanei cu atribuții în domeniu din cadrul Biroului Resurse Umane, declarația de avere și

declarația de interese, conform prevederilor legale; declarațiile de avere și interese se vor depune anual, până la data de 15 iunie ale fiecărui an calendaristic;

- o) să își perfecționeze continuu pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
 - p) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii, să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
 - q) să respecte dispozițiile privind regulile de acces în sediul Primăriei
- Plecarea pe teren sau părăsirea incintei Primăriei în timpul programului de lucru pentru probleme personale va fi consemnată în registrul special înființat în acest scop și care se află la poarta instituției.

În registru se va menționa ora plecării, scopul și ora întoarcerii.

Șefii de compartimente vor verifica săptămânal registrul semnând de luare la cunoștință și vor lua măsurile care se impun împotriva subalternilor care părăsesc nejustificat locul de muncă.

Art. 22 Salariaților Primăriei Municipiului Lugoj le este interzis:

- a) să săvârșească acte de natură a pune în primejdie siguranța instituției, a salariaților sau a propriei persoane;
- b) să accepte, pentru ei sau pentru alții, în considerarea situației lor oficiale, daruri sau alte avantaje;
- c) să scoată din cadrul unității, prin orice mijloace, bunuri și alte materiale aparținând instituției, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
- d) să înstrăineze bunuri aparținând unității, date în folosință sau în păstrarea salariaților;
- e) să primească cereri a căror rezolvare nu este de competența lor și care nu le sunt repartizate pe cale oficială, ori să intervină în rezolvarea acestor cereri;
- f) să fie mandatarii unei persoane în ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o îndeplinesc;
- g) să introducă în instituție sau la locurile de muncă mărfuri, obiecte sau produse în vederea comercializării acestora;
- h) să dea relații verbale sau scrise sau să facă declarații referitoare la activitatea desfășurată numai în condițiile stabilite de Primărie; în principal, aceste informații se furnizează prin Compartimentul

Comunicare, Relații cu Publicul sau prin purtătorul de cuvânt al Primăriei;

- i) să dețină funcții în regiile autonome, societățile comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ;
- j) să exercite la societățile comerciale cu capital privat, activități cu scop lucrativ care au legătură cu atribuțiile ce le revin din funcțiile publice pe care le dețin;
- k) să încalce demnitatea personală a altor angajați, comițând acțiuni de discriminare directă, prin diferența de tratament al unei persoane în defavoarea acesteia, datorită apartenenței sale la un anumit sex sau datorită gravidității, nașterii sau acțiunea de hărțuire sexuală.
- l) în cazul funcționarilor publici, să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică, să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice, să afișeze, în cadrul instituției sau autorității publice, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 23 Conducerea Primăriei municipiului Lugoj are, în principal, 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 săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului/Acordului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului de Ordine Interioară.

Art. 24 Conducerea Primăriei municipiului Lugoj are, în principal, următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile dispozițiilor de numire în funcția publică și ale contractelor individuale de muncă încheiate în formă scrisă cu toți salariații;

- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - c) procurarea, în mod treptat, a echipamentului de informatică, în vederea ridicării calității muncii și operativității în soluționarea sarcinilor de serviciu, asigurându-se baza de date necesară diverselor domenii de activitate ale autorității publice și o mai bună deservire a populației;
 - d) să sprijine și să dezvolte inițiativa și puterea creatoare a salariaților, analizând propunerile și sugestiile acestora, în vederea îndeplinirii sarcinilor ce revin Primăriei municipiului Lugoj;
 - e) să ia măsuri pentru eliberarea legitimațiilor de serviciu întregului personal încadrat;
 - f) să asigure plata la timp a drepturilor salariale și să stimuleze salariații merituoși;
 - g) să urmărească întărirea disciplinei în muncă, să controleze activitatea salariaților și a modului de îndeplinire a atribuțiilor din fișa postului, luând măsuri pentru lichidarea lipsurilor și sancționarea abaterilor;
 - h) să organizeze trimiterea la cursuri de perfecționare și pregătire profesională a salariaților, pe domeniile de activitate ale Primăriei municipiului Lugoj.
- Nu constituie perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
 - j) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestuia.

Art. 25 Contractul individual de muncă sau raportul de serviciu pot înceta de drept ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea, sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 26 Sindicatul „Forum” al Primăriei municipiului Lugoj, având ca scop apărarea și promovarea drepturilor colective și individuale precum și interesele profesionale, economice, sociale, culturale și sportive ale membrilor săi, participă prin reprezentanții săi la negocierea și încheierea Contractului/Acordului colectiv de muncă, precum și la tratative sau acorduri cu Primarul ca reprezentant al autorității publice locale.

Prevederile Contractului/Acordului colectiv de muncă produc efecte pentru toți salariații Primăriei.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 27 Primarul, ca reprezentant al autorității publice locale, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termen legal.

Art. 28 Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura electronică iar prin dispoziția Primarului sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta Primarului, spre semnare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile la termenele prevăzute de lege.

Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de Primar. Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

CAPITOLUL VI

SANȚIUNI

Art. 29 Încălcarea cu vinovăție de către cel încadrat în muncă, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară care se sancționează potrivit art. 77 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici- republicată și art. 264 din Legea nr.53/2003- Codul Muncii. Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate de către angajator, în cazul personalului contractual sunt următoarele:

- 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, 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.

În cazul funcționarilor publici, sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare 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.

Art. 30 Încălcarea demnității personale a altor angajați comițând acțiuni de discriminare atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

Cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunilor disciplinare aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit intră în competența Comisiei de disciplină care funcționează în cadrul Primăriei municipiului Lugoj.

Art. 31 La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele, gravitatea faptelor, împrejurările în care au fost săvârșite, gradul de vinovăție al salariatului, dacă acesta a avut și alte abateri în trecut precum și urmările abaterii.

Art. 32 Sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare și se desfășoară în conformitate cu prevederile H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, respectiv art.267 din Legea nr.53/2003- Codul Muncii.

Art. 33 Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în perioada detașării în altă unitate se sancționează de conducerea unității la care acesta este detașat.

Art. 34 Abaterile disciplinare săvârșite de salariat în timpul delegării în altă unitate, se sancționează de către conducerea unității care l-a delegat.

Art. 35 Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 36 Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării de către Primarul municipiului Lugoj și va fi adus la cunoștința fiecărui salariat prin șefii de compartimente și prin afișare la avizier.

Art. 37 Modificarea Regulamentului de ordine interioară se poate face la inițiativa executivului sau în cazul apariției unor acte normative care impun modificarea acestuia, de către Primarul municipiului Lugoj.

PRIMAR,
ing. Francisc Boldea

