

**REGULAMENTUL DE ORDINE
INTERIOARĂ
PRIMĂRIA COMUNEI PÎRȘCOVENI**

Prezentul Regulament de Ordine Interioară, a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 14 din 31 martie 2017 și afișat la sediul instituției

C U P R I N S

- Capitolul 1. Dispoziții generale**
- Regimul general al administrației publice locale
 - Primăria Comunei Pîrșcoveni
 - Regimul General al primarului
- Capitolul 2. Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților;**
- Capitolul 3. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
Selectia și încadrarea în muncă a salariaților;
Salarizarea. Timpul de muncă,
Timpul de odihnă**
- Capitolul 4. Stimulente în muncă;**
- Capitolul 5. Drepturile și obligațiile primarului comunei Pîrșcoveni și ale salariaților;**
- Capitolul 6. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;**
- Capitolul 7. Norme de conduită morală și profesională; Disciplina muncii;**
- Capitolul 8. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile;**
- Capitolul 9. Reguli referitoare la procedura disciplinară;**
- Capitolul 10. Procedura de evaluare profesională a salariaților;**
- Capitolul 11. Dispoziții finale.**

PRIMĂRIA COMUNEI PÎRȘCOVENI REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI PÎRȘCOVENI

Regulamentul de ordine interioară constituie documentul cadru care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public și personal contractual, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Pîrșcoveni, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat.

Crearea unui climat de muncă normal reprezintă obiectivul de bază al managementului resurselor umane, iar menținerea acestuia se poate realiza numai prin contribuția tuturor angajaților. Astfel, atât pentru angajator cât și pentru salariați, relațiile și mediul de muncă vor putea deveni atât mai sigure, mai sănătoase, cât și reciproc avantajoase.

Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Pîrșcoveni, Județul Olt, a fost elaborat în conformitate cu prevederile :

- Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legii nr.53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legii nr.188/1999, Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legii nr.7/2004, privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată ;
- Legii nr.477/2004, privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice ;
- Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea Primarul comunei Pîrșcoveni, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al Primarului comunei Pîrșcoveni.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Munca și protecția socială a muncii constituie drepturi consfințite prin Constituția României. Astfel dispozițiile constituționale (art.41) prevăd „Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă”.

Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de lucru al femeilor și al tinerilor, instituirea unui salariu minim pe economie, repaosul săptămânal, concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice.

Constituția interzice munca forțată și consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

Conform Legii nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare „Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării

serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit”.

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin autorităților locale.

Prin prezentul regulament specificăm sensul următoarelor noțiuni:

Salariat este persoana fizică cu care Primăria a încheiat un contract individual de muncă sau raport de serviciu, persoana căreia i s-au stabilit, prin fișa postului, atribuții și responsabilități în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce revin specificului postului pe care îl ocupă.

Locul de muncă este locul /spațiul în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.

Primarul comunei Pîrșcoveni este reprezentantul legal al Primăriei comunei Pîrșcoveni, având calitatea de angajator, conform Codului muncii.

Prezentul regulament, întocmit în baza Legii nr.53/2003 –Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, cuprinde în principal:

- a) regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) drepturile și obligațiile părților;
- c) regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul instituției;
- d) regulile concrete privind disciplina muncii în instituție;
- e) abaterile și sancțiunile disciplinare;
- f) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- g) procedura soluționării cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Secțiunea a I-a **Regimul general al administrației publice locale.**

Art.1.

(1) Administrația publică în comuna Pîrșcoveni, Județul Olt, este organizată și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Autonomia locală este numai administrativă și financiară și se exercită pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(3) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei Pîrșcoveni .

(4) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice ale comunei Pîrșcoveni, de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul cetățenilor comunei Pîrșcoveni pe care-i reprezintă treburile publice , în condițiile legii.

(5) Autoritățile administrației publice locale ale comunei Pîrșcoveni exercită, în condițiile legii, competențe exclusive și competențe delegate.

(6) Raporturile dintre autoritățile publice locale ale comunei Pîrșcoveni și autoritățile administrației publice de la nivelul județului Olt se bazează pe principiile autonomiei , legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor.

Art.2.

(1) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Pîrșcoveni sunt Consiliul Local ca autoritate deliberativă și Primarul ca autoritate executivă.

(2) Consiliul Local și Primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea privind alegerile locale.

(3) Consiliul Local al Comunei Pîrșcoveni și Primarul Comunei Pîrșcoveni , funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comuna Pîrșcoveni , în condițiile legii.

Art.3.

(1.) Comuna este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

(2) Comuna Pîrșcoveni este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și a conturilor, deschise la Trezoreria Balș , Județul Olt precum și la unitățile bancare.

(3) Comuna Pîrșcoveni este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contracte privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acesta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

(4) În justiție, comuna Pîrșcoveni este reprezentată de Primar.

(5) Primarul Comunei Pîrșcoveni poate împuternici o persoană cu studii superioare juridice de lungă durată din aparatul de specialitate al Primarului, un alt funcționar public sau un avocat care să reprezinte interesele comunei Pîrșcoveni , precum și ale autorității administrației publice locale, în justiție.

Art.4.

(1) În scopul organizării și funcționării aparatului de specialitate, Primarul Comunei Pîrșcoveni , ca autoritate executivă, emite Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Pîrșcoveni .

(2) Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Pîrșcoveni nu poate contraveni legii, autoritatea executivă având obligația de a proceda la modificarea și completarea lui, în acord cu reglementările legale în vigoare.

Secțiunea a II-a PRIMĂRIA COMUNEI PÎRȘCOVENI

Art.5.

Comuna Pîrșcoveni , Județul Olt, are un primar și 1 viceprimar, aleși în condițiile legii.

Art.6.

Comuna Pîrșcoveni are un secretar salarizat din bugetul local.

Art.7.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art.8.

Primarul, viceprimarul, secretarul comunei Pîrșcoveni și aparatul de specialitate al Primarului, constituie o structură funcțională, cu activitate permanentă denumită Primăria Comunei Pîrșcoveni care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale cetățenilor ce domiciliază și-și desfășoară activitatea pe teritoriul comunei Pîrșcoveni.

Secțiunea a III-a REGIMUL GENERAL AL PRIMARULUI

Art.9.

(1) Mandatul Primarului comunei Pîrșcoveni este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către Primarul nou ales.

(2) Mandatul Primarului comunei Pîrșcoveni, poate fi prelungit prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

(3) Mandatul Primarului comunei Pîrșcoveni încetează de drept, în următoarele situații:

- a) demisie;
- b) incompatibilitate;
- c) schimbarea domiciliului într-o altă unitate administrativ - teritorială
- d) condamnarea prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă la o pedeapsă privativă de libertate;
- e) punerea sub interdicția judecătorească,
- f) pierderea drepturilor electorale,
- g) pierderea, prin demisie, a calității de membru al partidului politic pe a cărui listă a fost ales,
- h) pierderea calității de membru al partidului politic pe a cărui listă a fost ales,
- i) dacă se află în imposibilitatea exercitării funcției datorită unei boli grave, certificate, care nu permite desfășurarea activității în bune condiții, timp de 6 luni pe parcursul unui an calendaristic,
- j) dacă nu își exercită în mod nejustificat mandatul, timp de 45 de zile consecutiv.

Art.10.

(1) Mandatul Primarului comunei Pîrșcoveni încetează ca urmare a unui referendum local, având ca obiect demiterea acestuia, organizat în condițiile legii și cu procedurile prevăzute la art. 70 din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Referendumul pentru încetarea mandatului Primarului se organizează ca urmare a cererii adresate în acest sens Prefectului Județului Olt de către locuitorii comunei Pîrșcoveni , ca urmare a nesocotirii de către acesta a intereselor generale ale colectivității locale sau a neexercitării atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, inclusiv a celor pe care le exercită, ca reprezentant al statului.

(3) Organizarea referendumului trebuie să fie solicitată în scris, de cel puțin 25% dintre locuitorii cu drept de vot ai comunei Pîrșcoveni .

Art.11.

(1) Mandatul Primarului comunei Pîrșcoveni se suspendă de drept numai în cazul în care acesta a fost arestat preventiv.

(2) Suspendarea Primarului comunei Pîrșcoveni , durează până la încetarea situației prevăzute la alin. (1).

Art.12.

(1) În caz de vacanță a funcției de primar a comunei Pîrșcoveni , cât și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege vor fi exercitate de drept, de către viceprimarul comunei Pîrșcoveni.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) Consiliul Local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care va îndeplini temporar atribuțiile viceprimarului.

CAPITOLUL II PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

Art.13.

Consiliul Local ca autoritate deliberativă și primarul ca autoritate executivă se obligă, prin măsurile pe care le dispun, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, fără a crea salariaților obligații financiare.

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.

Periodic se face o verificare a aptitudinilor profesionale și personale ale salariaților cu funcții de decizie cu atribuții în interpretarea legilor în domeniul lor de activitate, cu atribuții privind relațiile cu cetățenii.

b) pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și /sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul asigură condițiile necesare transpunerii în fapte a măsurilor privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art.14.

(1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legii speciale, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

(2) Măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către persoana desemnată cu atribuții de protecția muncii, protecție civilă și PSI.

Fiecare birou va avea afișate la vedere reguli ce trebuie respectate privind securitatea și sănătatea în muncă, reguli stabilite în funcție de specificul activității fiecărui birou și cu consultarea sindicatului.

Art.15.

Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instructajul general realizat de către persoana desemnată în acest sens), 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).

Art.16.

Salariații sunt obligați să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art.17.

(1) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

(2) Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea la cunoștința salariaților a acestora, de către salariații cu atribuții în acest sens constituie abatere și se sancționează după caz.

(3) Angajatorul asigură măsurile necesare cu privire la respectarea dispozițiilor cuprinse în Legea nr.571/14.02.2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art.18.

În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- fumatul, cu excepția locurilor special stabilite de conducerea instituției și marcate ca atare, conform prevederilor legii;
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, în incinta instituției ;
- ieșirea din localul instituției sau plecarea, în cadrul programului de muncă , fără aprobarea conducerii;
- executarea, în cadrul instituției, de lucrări de interes personal;
- comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- sustragerea de bunuri din instituție;
- prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare

cerințelor;

- lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, tehnicii de calcul etc, în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;

- inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- folosirea de instalații electrice improvizate sau care prezintă

defecțiuni;

- alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII; SELECȚIA ȘI ÎNCADRAREA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR; SALARIZAREA. TIMPUL DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.19.

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, ori într-o anumită profesie. Orice contract de muncă ce încalcă aceste principii este nul de drept. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

Art. 20

Orice funcționar public sau salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare. Tuturor funcționarilor publici și salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 21

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe, al egalității de tratament față de toți angajații. Orice discriminare directă sau indirectă față de angajați, bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

Hărțuirea sexuală, așa cum este definită de lege, este considerată ca fiind abatere disciplinară și sancționată conform art.264 din Codul muncii.

Art. 22

(1) Salariații Primăriei comunei Pîrșcoveni beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței lor fără nicio discriminare.

(2) Salariaților comunei Pîrșcoveni le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție împotriva concedierii ilegale.

Art.23.

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art.24.

(1) La angajare se încheie contractul individual de muncă (actul administrativ de numire) între primar ca reprezentant al Primăriei și salariat, în baza căruia se prestează munca în schimbul salariului convenit, potrivit legii.

(2) Clauzele contractului individual de muncă (raportului de serviciu) nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivel minim stabilit prin acte normative. Contractul individual de muncă se încheie după informarea prealabilă a persoanei care solicită angajarea cu privire la clauzele generale care vor fi înscrise în el.

Art.25.

Contractul individual de muncă (raportul de serviciu) se încheie (se exercită) pe durată nedeterminată sau în unele cazuri expres prevăzute de lege, pe durata determinată.

Art.26.

(1) Programul de lucru al salariaților este stabilit de conducerea instituției și se afișează la locuri vizibile pentru toți salariații. Programul de lucru al salariaților din aparatul de specialitate al primarului este de 40 ore pe săptămână, de la ora 8,00 la 16,30, cu excepția zilei de vineri, când programul de lucru este de la 8,00 la 14,00. Timpul de muncă pe care trebuie să-l presteze fiecare angajat este cel prevăzut de lege.

(2) Acest program poate fi adaptat în funcție de necesități, sub aspectul relațiilor cu publicul.

(3) Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

(4) Salariații instituției au obligația de a respecta programul de lucru, întârzierile sau lipsurile de la program, dacă nu sunt fortuite, constituie abateri disciplinare.

(5) În caz de absențe din cauze de boală sau accident, salariații au obligația să încunoștiințeze compartimentul personal-salarizare în termen de 24 de ore de la data ivirii situației și să trimită instituției, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

(6) Compartimentul personal-salarizare va întocmi lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, delegații, absențe nemotivate, etc.) de către fiecare salariat.

(7) Foile colective de prezență, se predau în data de 1 ale fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la compartimentul financiar-contabilitate. Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.

Art.27.

Primarul în calitate de reprezentant legal al Primăriei, asigură pentru toți salariații zile libere în sărbătorile legale stabilite prin lege.

Art.28.

În cazuri excepționale, atunci când interesele instituției o cer, conducerea acesteia poate să stabilească organizarea permanenței la serviciu.

Art.29.

(1) Fiecare salariat are dreptul la concediu de odihnă conform legii, drept care nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata concediului de odihnă este prevăzută de lege și în contractul individual de muncă, respective de 21 sau 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an și este obligatoriu. În cazul în care din motive temeinice justificate, acesta nu a putut fi efectuat, cu acordul persoanei în cauză, este acordat în cursul anului următor, pentru anul precedent. Efectuarea concediului de odihnă se realizează pe baza programării colective sau individuale, stabilite de primar prin compartimentul resurse umane cu consultarea sindicatului, în concordanță cu specificul activității fiecărui loc de muncă și în condițiile legii, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(3) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă (raportului de serviciu).

(5) Pentru perioada concediului de odihnă, salariații au dreptul la indemnizația de concediu stabilită conform legii. Aceasta se plătește cu 5 zile înaintea plecării în concediu, conform legislației în vigoare.

(6) În cazurile expres prevăzute de lege concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului (pentru motive obiective) sau prin dispoziția primarului, în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă

(7) Contractul individual de muncă, poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată, pentru studii sau pentru interese personale. Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată este de maxim 3 ani.

(8) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale pentru creșterea copilului până la 2 ani, etc., va fi ținută de compartimentul personal –salarizare, relația cu A.N.F.P.

Art.30.

(1) Evidența prezenței la program se ține pe bază de condică de prezență. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență aflată la intrarea în instituție.

(2) În cazuri excepționale, când interesele instituției impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidența acestora se ține într-un registru, pe fiecare compartiment, care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber și aprobarea șefului ierarhic superior. Orele prestate suplimentar peste programul de muncă, pot fi compensate cu timp liber corespunzător, conform legislației în vigoare.

(3) Pontajul de prezență lunar și al orelor suplimentare se depune la compartimentul financiar-contabil până la data de 1 a lunii următoare, însoțit de certificatul medical dacă este cazul.

Art.31.

Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în families au pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) căsătoria unui copil – 3 zile;
- c) nașterea unui copil – 3 zile;
- d) decesul soțului sau al unei rude ori afin până la gradul III, inclusiv – 3 zile;
- e) donator de sânge – 2 zile;

CAPITOLUL IV STIMULENTE ÎN MUNCĂ

Art.32.

(1) Salariații instituției, cred își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduit ireproșabilă pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- aprecierea verbală sau în scris din partea conducerii;
- acordarea de premii individuale, conform legislației în domeniu;
- avansarea în clsă, grade sau funcții superioare, etc.

(2)Acordarea stimulentei se realizează având la bază evaluarea performanțelor individuale anuale a salariaților.

(3)Acordarea premiilor se face în cuantumul stabilite prin legea salarizării de către primar la propunerea șefilor compartimentelor.

(4)Avansarea în clase, grade, funcții se realizează prin examen, respectiv concurs,

după caz, la propunerea șefilor de compartimente, cu respectarea legislației în domeniu.

CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRIMARULUI COMUNEI PÎRȘCOVENI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.33.

(1) Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute de lege.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre cele două părți contractante se regăsesc în contractul individual de muncă.

Art.34.

(1) 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 anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate 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) alte drepturi prevăzute de lege;

(2) Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de ordine interioară, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de Primăria comunei Pîrșcoveni, în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

În vederea asigurării creșterii calității serviciului public pentru o bună administrare în realizarea interesului public precum și pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală –salariații aparatului propriu al primarului comunei Pîrșcoveni se obligă să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită profesională a funcționarilor publici așa cum a fost aprobat prin Legea nr.7 din 18.02.2004, precum și ale Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr.477/08.11.2004.

Nerespectarea acestei clauze atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz, conform legilor în vigoare, a salariaților care se fac vinovați de încălcarea prevederilor Codului de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual.

Art.35.

(1) Primarul 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 salariați 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 și Regulamentului de ordine interioară.
 - f) alte drepturi prevăzute de lege;
- (2) Primarului îi revin în principal următoarele obligații:**
- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
 - c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
 - d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
 - e) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să efectueze substanțial drepturile și interesele acestora;
 - f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitelor datorate de salariați în condițiile legii;
 - g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
 - h) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
 - j) alte obligații prevăzute de lege;

Art.36.

Modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se poate face cu acordul părților. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu este posibil numai în cazurile și în condițiile stabilite prin clauzele acestora conform Codului muncii și Legii nr.188/1999, cu modificările și completările ulterioare;

Art.37.

Contractul individual de muncă sau raportul de serviciu poate 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.38.

Demisia angajatului se poate face numai prin notificare scrisă după împlinirea unui termen de preaviz (max.15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere).

Art.39.

Primarul asigură accesul periodic al salariaților la formarea profesională.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.40.

(1) Primarul ca reprezentant legal al Primăriei, 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 termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura generală a Primăriei, de unde prin dispoziția primarului sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor de muncă cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta

primarului spre semnare modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

Art.41.

(1) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului de muncă, cel care a emis răspunsul și de primar.

(2) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

Art.42.

Salariații Primăriei nu pot primi direct petiții spre rezolvare (de la cei care le întocmesc /adreseză) ci numai prin registratura generală.

Art.43.

Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către Compartimentul Resurse Umane. Aceste adeverințe se semnează de către șeful Compartimentului Resurse Umane, contabil și se înmânează salariatului în cauză sau mandatarului angajatului îndreptățit.

Art.44.

(1) Salariații Primăriei au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției, urmărind obținerea unei imagini pozitive a acesteia.

(2) Propunerile salariaților sunt trimise, prin grija Compartimentului Resurse Umane, compartimentelor competente spre rezolvare, Compartimentul Resurse Umanae, informând salariații despre modul de soluționare a propunerilor lor.

Art.45.

(1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform Programelor de audiență afișate la avizier, în scopul rezolvării problemelor personale.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

Art.46

Persoanele străine (publicul) au acces la compartimentele de muncă, pentru solicitarea soluționărilor adresate Primăriei, conform Programului afișat la intrarea în sediul Primăriei.

CAPITOLUL VII NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ȘI PROFESIONALĂ. DISCIPLINA MUNCII.

Art.47.

Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații Primăriei comunei Pîrșcoveni trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională;

a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) să apere în mod loial prestigiul Primăriei comunei Pîrșcoveni , să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;

c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Pîrșcoveni , cu politicile și strategiile acesteia;

d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Primăria comunei Pîrșcoveni este parte;

e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

f) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei comunei Pîrșcoveni, dacă nu au atribuții în acest sens.

Art.48.

În relațiile cu salariații Primăriei comunei Pîrșcoveni, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.49.

(1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict.

Art.50.

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariatul desemnat în acest sens.

(2) Salariații desemnați de către primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art.51.

Atunci când salariații Primăriei comunei Pîrșcoveni, reprezintă interesele în cadrul altor organizații, instituții sau cu prilejul unor conferințe sau alte activități, aceștia au obligația să creeze/promoveze imaginea favorabilă a Primăriei Pîrșcoveni să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale.

Art.52.

(1) Atât în cadrul Primăriei cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a prezenta o conduită corespunzătoare, ținută decentă (haine curate, călcate, cu o notă de eleganță simplă, adecvată unei persoane care este salarizată din bani publici, fără a se afișa opulență sau indecență).

(2) În incinta Primăriei fiecare angajat este obligat să poarte ecuson, la vedere (cu numele și prenumele, funcția, compartimentul de muncă).

Art.53.

(1) În procesul de luare a deciziilor salariații Primăriei comunei Pîrșcoveni sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

(2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

Art.54.

În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare de acte oficiale, de evaluare sau participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art.55.

În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful compartimentului de muncă unde își desfășoară activitatea, care este obligat să ia măsurile de rigoare.

Art.56.

(1) Salariații Primăriei comunei Pîrșcoveni au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

(2) Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

Art.57.

Salariații comunei Pîrșcoveni pot achiziționa bunuri aflate în proprietatea privată a statului sau a Primăriei, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

CAPITOLUL VIII ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art.58.

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Primăriei comunei Pîrșcoveni a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a regulilor de conduită morală și profesională prevăzute de lege și prezentul regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau o inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.59.

Constituie abatere disciplinară, spre exemplu, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică și neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- b) absența nemotivată de la serviciu;
- c) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru (întârziere, părăsirea locului de muncă fără aprobare);
- d) atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e) nerespectarea secretului profesional, a confidențialității lucrărilor cu un astfel de caracter;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- g) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, conflicte de interese, interdicții și incompatibilități stabilite prin lege;
- h) intervenții sau stăruințe pentru soluționarea cererilor petenților, precum și stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în acest scop;
- i) nerespectarea clauzelor prevăzute în contractul individual de muncă, precum și a angajamentelor asumate prin actele adiționale la contractul de muncă;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- k) desfășurarea unor activități cu caracter politic în timpul programului de serviciu;
- l) violența fizică și de limbaj;
- m) încălcarea demnității personale a altor angajați și producerea de prejudicii;
- n) hărțuirea sexuală;

Art.60.

Primarul, în calitate de reprezentant al Primăriei comunei Pîrșcoveni, dispune de prerogative disciplinare având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, dar acestea pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, excepție fiind avertismentul scris, în caz contrar sancțiunea va fi atinsă de nulitate absolută.

Art.61.

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt:

- a) avertisment scris;
- b) mustrare scrisă;
- c) suspendarea contractului individual de muncă pe 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;
 - c') suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
 - c'') trecerea într-o funcție inferioară pe o perioadă de până la 1 an cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
 - d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 -3 luni cu 5-10%;
 - d') diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
 - e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
 - f') destituirea din funcția publică;
- Încălcarea cu vinovăție de către slariații aparatului propriu al primarului comunei Pîrșcoveni , a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, așa cum au fost precizate în H.G.nr.1723/2004, dă dreptul angajatorului să dispună măsuri de schimbare din funcție și/sau (după caz) de suspendare pe o perioadă determinată a contractului individual de muncă (sau raportului de serviciu) ori de încetare a contractului individual de muncă (raportului de serviciu) conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în activitatea lor în relația cu publicul nu respectă aceste obligații. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală;

CAPITOLUL IX

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.62.

Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta ;

Art.63.

Aplicarea sancțiunii disciplinare se face numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (mai puțin sancțiunea cu avertisment scris, mustrare scrisă).

Art.64.

(1) În vederea efectuării cercetării disciplinare, angajatul va fi convocat în scris de către șeful compartimentului de muncă în care își desfășoară activitatea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. În cazul neprezentării angajatului (la convocare), fără un motiv obiectiv, sancțiunea se va dispune fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

(2) În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să ofere șefului compartimentului de muncă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, inclusiv dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de reprezentantul sindicatului și /sau de avocat

Art.65.

Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de șeful compartimentului de muncă se consemnează într-un referat care, după ce se aprobă de către primar, se predă compartimentului resurse umane.

(2) Referatul întocmit de către șeful compartimentului de muncă va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data la care s-a comis abaterea disciplinară;

b) precizarea prevederilor din Regulamentul de ordine interioară, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care angajatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prelabile;

d) răspunsurile scrise pe care le dă angajatul la întrebările formulate pe baza notei explicative adresate acestuia de către șeful compartimentului de muncă, în cazul în care angajatul refuză să răspundă la întrebările adresate de către șeful compartimentului de muncă, acest fapt se va consemna în prezența și cu semnătura unui alt angajat din cadrul compartimentului de muncă al angajatului;

e) sancțiunea disciplinară propusă pentru a fi aplicată angajatului;

Art.66.

Secretarul comunei, pe baza referatului aprobat de primar, va întocmi proiectul dispoziției pentru aplicarea sancțiunii disciplinare cu respectarea prevederilor Codului muncii.

Art.67.

Dispoziția de sancționare se predă salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

CAPITOLUL X PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.68

(1) Evaluarea profesională a salariaților se face conform prevederilor legale specifice pentru fiecare categorie de personal din cadrul instituției.

(2) Evaluarea profesională a funcționarilor publici se face conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.611/2008 modificată și completată conform H.G.nr.1173/2008 și actualizată.

(3) Evaluarea profesională a personalului contractual se face conform criteriilor și procedurilor de evaluare stabilite prin act administrativ al ordonatorului principal de credite.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art.69

(1) În situația în care una din părți (salariatul sau primarul ca reprezentant legal al Primăriei) a suferit un prejudiciu material din culpă celeilalte părți, are dreptul să fie despăgubită de către partea care a produs prejudiciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile.

(2) Cazurile în care operează răspunderea civilă, modalitățile de stabilire a cuantumului răspunderii civile, precum și persoanele (salariați ai Primăriei) implicate sunt cele prevăzute de lege.

Art.70.

Salariații Primăriei încadrați în funcție de execuție sau de conducere, răspund contravențional în cazul în care prin realizarea (sau nerealizarea) unor fapte (atribuții de serviciu) se constată săvârșirea unor contravenții prevăzute de Codul muncii. Acest lucru se întâmplă și în cazul răspunderii penale.

Art.71

Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Termenul în care angajații pot contesta angajatorului dispozițiile cuprinse în Regulamentul de ordine interioară este nelimitat. Contestația va fi adresată direct primarului comunei Pîrșcoveni , în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a motivelor contestării și a drepturilor considerate încălcate.

Termenul de soluționare și comunicare a contestațiilor este de maximum 30 de zile.

Termenul de sesizare a instanței judecătorești (Tribunalul Olt) este de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare sau de la expirare a termenului la care angajatorul avea obligația să dea răspuns sesizării salariatului.

Art.72

(1) Salariații Primăriei comunei Pîrșcoveni , în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le incumbă calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament de ordine interioară, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Prevederile Legii nr.188/1999- modificată și completată, se aplică în mod corespunzător persoanelor care au încheiat raporturi de serviciu-respectiv ocupă funcții publice.

(3) Secretarul comunei , va afișa prezentul Regulament de ordine interioară la intrarea în sediul instituției, asigurându-se, sub semnătură, că toți salariații au luat cunoștință despre conținutul său.

Art.73.

Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Pîrșcoveni .

Art.74.

Prezentul regulament de organizare și funcționare cuprinde sarcinile principale la nivelul fiecărei structuri organizatorice. Anual sau ori de câte ori este necesar conducătorii structurilor funcționale vor actualiza fișa postului.

Art.75.

Regulamentul de ordine interioară intră în vigoare începând cu data adoptării și afișării prezentei hotărâri.

Pîrșcoveni ,

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,
MATEI MARIAN**