

ROMÂNIA

Anexă nr. 2 la H.C.L. nr. 7 din 18.01.2021

JUDEȚUL IAȘI

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SIRETEL

**REGULAMENTUL
DE
ORDINE INTERIOARĂ
AL
COMUNEI SIRETEL
JUDEȚUL IAȘI**

2021



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
al aparatului de specialitate al Primarului Comunei SIRETEL

Cap. I Dispoziții generale și principiale

Cap. II - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Cap. III Drepturile și obligațiile conducerii instituției la menținerea unui climat de ordine și disciplină.

Cap. IV Conducerii Primăriei îi revin următoarele obligații :

Cap. V Conducerii Primăriei îi revin și celelalte obligații specifice prevăzute în legislația în vigoare:

Cap. VI Interdicții aplicabile personalului de conducere

Cap. VII Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă

Cap. VIII Obligațiile ce revin funcționarilor publici și personalului contractual prevăzute în normele de conduită profesională.

Cap. IX Interdicții aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual.

Cap. X Organizarea timpului de lucru

Cap. XI Programul concediilor de odihnă

Cap. XII Răspunderea disciplinară.

Cap. XIII Reguli referitoare la procedura disciplinară.

Cap. XIV- Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

Cap. XV- Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității.

Cap. XVI Dispoziții finale



Cap. I - Dispoziții generale și principiale

Art.1. Prezentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile și muncă și disciplina muncii.

Art. 2. Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Primăriei comunei SIRETEL (funcționarilor publici sau personal cu contract individual de muncă), va fi adus la cunoștința salariaților pe bază de semnătură și prin afișarea lui la loc vizibil , astfel încât toți salariații să poată lua la cunoștință conținutul acestuia, ca nici un salariat să nu poată invoca necunoașterea lui indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și a celor detașați sau delegați.

Art. 3 - Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de serviciu/muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Art.4. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații și angajatorii.

Cap. II – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art. 5. 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 de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toții salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența sau activitate sindicală este interzisă.

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

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 7. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de munca se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.



Cap.III. Drepturile și obligațiile conducerii instituției la menținerea unui climat de ordine și disciplină.

Art.8 - Conducerea instituției are următoarele drepturi, în condițiile legii:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii.
- c) să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și a criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- d) să emită în condițiile legii, dispoziții și note interne, cu caracter obligatoriu pentru toți salariații sau individual, în funcție de caz;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu
- f) să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;

Cap. IV. Conducerii Primăriei îi revin următoarele obligații :

- ✓ să propună spre aprobare Consiliului Local organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate;
- ✓ să propună spre aprobarea Consiliului Local SIRETEL Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate, să aprobe Regulamentul Intern;
- ✓ să informeze persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
- ✓ să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- ✓ să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- ✓ să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă;
- ✓ să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- ✓ să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- ✓ să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- ✓ să ia toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a activităților specifice aparatului propriu pentru întărirea disciplinei și ordinii pentru controlul îndeplinirii atribuțiilor de către salariați și va trage la răspundere pe cei care încalcă obligațiile de serviciu care le revin.
- ✓ să pună la dispoziția salariaților dotarea tehnică necesară, materialele și documentațiile necesare pentru folosirea completa și eficienta a timpului de lucru.
- ✓ să îmbunătățească permanent condițiile de muncă și respectarea normelor igienico-sanitare.
- ✓ să repartizeze și să utilizeze judicios forța de muncă
- ✓ să încadreze în munca și să promoveze potrivit reglementărilor legale în vigoare aplicând în mod obiectiv criteriile de apreciere a performanțelor profesionale anuale ale salariaților.
- ✓ să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților în raport cu pregătirea și atribuțiile lor cu drepturile prevăzute de lege.



- ✓ să organizeze acțiuni de cunoaștere a legislației în vigoare specifice activității.

Cap. V. Conducerii Primăriei și celelalte obligații specifice prevăzute în legislația în vigoare:

- să ia toate măsurile privind protecția, igiena și securitatea în munca potrivit legislației în vigoare.
- să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Cap. VI. – Interdicții aplicabile personalului de conducere

Art. 9. Se interzice funcționarilor publici și personalului contractual de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sau a personalului contractual:

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public ;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și 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.

Art. 10. Raportul de serviciu sau contractul individual de munca se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea, prin concurs sau examen cu condiția respectării legislației în vigoare, numai pe posturile vacante existente în statul de funcții.

Cap. VII Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă

- Dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea legii și care îl vizează în mod direct.
- Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- Dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- Dreptul la o salarizare în conformitate cu prevederile legii unitară a personalului plătit din fondurile publice;
- Dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- Dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile Legii;



- Dreptul de a i se asigura protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu acesta
- Dreptul de a refuza în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consider ilegale;
- Dreptul de a fi despăgubit în situația în care a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- Dreptul la repaus zilnic în funcție de opinia tuturor angajaților și săptămânal;
- Dreptul la concediul de odihnă anual și alte concedii prevăzute de lege;
- Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- Dreptul la demnitate în muncă;
- Dreptul la informare și consultare;
- Dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- Alte drepturi prevăzute de lege;

Salariaților le revin următoarele obligații:

Art.11. Salariații Primăriei comunei SIRETEL, funcționarii publici sau cu contract individual de muncă, 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 și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii primăriei, persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

2.Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.

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

4.Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului local și dispozițiile conducerii acestuia și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii structurii din care face parte.

5.Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către Primăria comunei SIRETEL, Instituția Prefectului – județul Iași, în colaborare cu Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate potrivit legii.

6.Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.

7.Să respecte programul de muncă stabilit instituției, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

8.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 sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.



9. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând să se ia măsuri de sancționare a lor.

10. Să se înscrie în condicile de prezenta constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii.

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 judicios rechizitele.

13. Conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei comunei SIRETEL, pun la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate de aceștia.

14. Să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, calculatoarele, mobilier, etc.

15. Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.

16. Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.

Cap.VIII.-Obligațiile ce revin funcționarilor publici și personalului contractual prevăzute în normele de conduită profesională.

Art.12. Funcționarii publici și personalul contractual, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

1. De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Primăriei comunei SIRETEL.

2. În exercitarea funcției, de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și 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 care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

4. Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

5. De a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

6. De a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, numai cu acordul primarului. Această obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici și a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

7. 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.



8. În activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

9. În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

10. De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

11. Să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

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

12. Să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional

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

14. Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

15. Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

16. Să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Cap. IX-Interdicții aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual.

Art.13. Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

1. Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

2. Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

3. Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

4. Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;



5. Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

6. În exercitarea funcției publice:

- ✓ 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 autorității, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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

8. În relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

9. 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 relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

10. Să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

11. Folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

Folosirea de către personalul contractual a atribuțiilor funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

12. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

13. Să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

14. Să impună altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

15. Să folosească timpul de lucru ori logistica autorității pentru realizarea de activități publicistice în interes personal sau activități didactice.

16. Furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Cap.X-Organizarea timpului de lucru

Art. 14. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus fiind de regulă sâmbăta și duminica.

- Zilele de sărbători legale, în care nu se lucrează, sunt cele stabilite de lege. Se consideră zile nelucrătoare, zilele de sărbători legale și religioase.



- Conducerea instituției poate hotărî să se lucreze și în aceste zile sau în zilele de sâmbătă și duminică dacă interesele instituției o cer, cu condiția de a înștiința angajații cu cel puțin o zi înainte.
 - Programul de lucru pentru salariații Primăriei comunei SIRETEL, de luni pînă vineri, se va desfășura între orele 8.00-16.00.
 - Pentru întârzieri repetate la programul de lucru vor fi penalizați prin neplată.
 - Excepție fac salariații care prestează lucrări de pază .
 - Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămăanal este considerată munca suplimentară.
 - Salariații din sectoarele auxiliare și personalul contractual al aparatului propriu vor efectua munca suplimentară în afara duratei normale a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămăanal (sâmbăta și duminică) numai dacă efectuarea acesteia a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a depăși 360 de ore anual.
 - Munca suplimentară se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.
 - Munca suplimentară se efectuează cu acordul salariatului.
 - Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de funcționarii publici încadrați în funcții de execuție și de conducere vor fi compensate cu timp liber corespunzător sau cu plata orelor suplimentare, după caz, conform legislației în vigoare.
 - Rămănera în instituție, după program sau în zilele nelucrătoare se face numai cu aprobarea conducerii instituției.
 - Evidența prezenței personalului (condica de prezență, pontajul), precum și evidența orelor efectuate peste program se face prin grija compartimentului contabilitate/serviciu resurse umane. Controlul respectării regulilor prevăzute în acest capitol se exercită de primar..
 - Programarea și evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, precum și a absențelor nemotivate se face de către compartimentul contabilitate/serviciu resurse umane.
 - Învoirile de interes personal se vor putea acorda de șeful ierarhic superior.
- Art. 14.** Compartimentul contabilitate/serviciul Resurse Umane va asigura ținerea unei evidențe a tuturor salariaților plecați cu diferite sarcini de serviciu sau în interes personal.
- Este interzisă prezența sub influența alcoolului la locul de muncă.
 - Este interzis consumul de alcool în imobilele instituției, în timpul sau în afara timpului de lucru.
 - Fumatul este permis numai în locurile special destinate.

Cap. XI-Programul concediilor de odihnă.

Art.15.Fiecare salariat are dreptul la concediu de odihnă anual care nu poate fi mai mic de 20 de zile lucratoare :

- pentru o vechime în munca de pînă la 10 ani - 21 zile lucratoare concediu odihna;
- pentru o vechime de peste 10 ani – 25 zile lucrătoare concediu odihna;
- concediile vor putea fi executate și fracționat în două perioade cu condiția ca una din perioade să fie de cel puțin 15 zile lucratoare,
- programarea concediilor se va realiza la începutul anului calendaristic.

Art.16. În cazul unor evenimente familiare deosebite salariatul beneficiază pentru:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucratoare



- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare
- decesul soțului sau al unei rude ori afin până la gradul III inclusiv al salariatului – 3 zile lucrătoare;

Pentru rezolvarea unor situații personale salariații pot beneficia de concediu fără plată, dar nu mai mult de 90 de zile calendaristice pe an. Salariatul va notifica instituției, în scris, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte, intenția de a intra în concediu fără plată deasemeni 3 zile lucrătoare înainte revenirea în activitate.

Art. 17. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților, sau prin actul unilateral al uneia dintre părți (în conformitate de legislația în vigoare). În cazul suspendării contractului individual de muncă, din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu beneficiază de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

Art. 18. Ora de începere și de sfârșit a programului de lucru înseamnă prezenta efectivă la locul de muncă.

Art. 19. La încheierea programului zilnic de lucru, se va verifica dacă lumina a fost oprită, dacă în prize sunt aparate electrice în așa fel încât să se evite pericolul de incendii .

Art. 20. Salariații care se prezintă la organele de urmărire penală ori instanțe de judecată, chemați în calitate de martori, părți, experți sau interpreți în procesele penale, au drepturile prevazute de art. 190 din Codul de Procedura Penală.

Salariații care se prezintă la procesele civile în diferite calități (reclamant, parat, martor) au dreptul la motivarea absenței, dar acest timp nu se plătește. Salariatul va notifica instituției, în scris, intenția de a se prezenta în instanță.

Art. 21. În timpul programului de lucru, salariații instituției se pot deplasa la alte locuri de muncă din cadrul instituției sau din afara instituției, numai cu aprobarea șefului ierarhic superior și numai în interesul serviciului, pentru timpul strict necesar rezolvării problemelor de serviciu.

Art. 22. La terminarea programului de lucru, salariații aparatului propriu al Primăriei comunei SIRETEL trebuie să părăsescă instituția. După terminarea programului de lucru salariații pot rămâne în instituție cu aprobarea șefului ierarhic superior. Rămânerea altor persoane în incinta instituției se face cu aprobarea conducerii instituției.

Cap.XII-Răspunderea disciplinară.

Art. 23. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și, 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, va fi aplicat alt regim de sancționare prevazut în OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare Titlul IV, privind Statutul



functionarilor publici si in HGR nr. 1344/2007 privind organizarea si functionarea comisiilor de disciplina si HGR 833/2007 privind organizarea si functionarea comisiilor paritare din cadrul autoritatilor si institutiilor publice din cadrul autoritatilor si institutiilor publice.

Art. 24. Săvârșirea de abateri în repetate rânduri sau a unei abateri grave se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Sunt considerate abateri grave și se sancționează cu desfacerea contractului de munca următoarele fapte :

- neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu conform fișei postului ;
- absentarea nemotivată de la locul de muncă va fi sancționată, în condițiile legii, astfel:
 - pentru un număr de două absențe nemotivate, consecutiv, de la locul de munca, se va merge pâna la desfacerea contractului individual de munca sau încetarea raporturilor de serviciu;
 - la acumularea unui numar de 3 absențe nemotivate se va desface contractual individual de munca sau incetarea raporturilor de serviciu .
- intarzierile de la program repetate, precum si parasirea locului de munca inainte de terminarea programului, vor fi sanctionate, in conditiile legii, mergand pana la desfacerea contractului individual de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu.
- întârzierea la locul de muncă cu 1 – 30 minute se penalizează cu reducerea unei ore din timpul de muncă. În cazul acesta angajatului I se plătesc 7 ore pe ziua respectivă.
- în cazul prezentării la serviciu sub influența alcoolului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta instituției se va desface contractual individual de munca sau incetarea raporturilor de serviciu .
 - dormitul în timpul serviciului ;
- părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior ;
- refuzul executării sarcinilor de serviciu date de șeful ierarhic superior precum și execuția cu întârziere a acestora;
- comportament neprincipial în relația cu publicul și ceilalți salariași;
- fumatul în locuri deosebit de periculoase care pot duce la explozii si accidente;
- menținerea locului de munca în condiții de dezordine și risipă, dacă prin aceasta se provoacă sau se pot provoca pierderi materiale, accidente umane cu consecințe grave;
- săvârșirea unor acte care ar pune în pericol securitatea unității sau a persoanelor
- încălcarea voită sau repetată a normelor de protecția muncii;
- neanunțarea șefului ierarhic în caz de îmbolnăvire în termen de 24 de ore.
- falsificarea actelor doveditoare a pregătirii profesionale sau altor acte necesare încheierii contractului individual de muncă.

Cap. XIII- Reguli referitoare la procedura disciplinară.

Art. 25. Salariul este confidențial. Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru a asigura confidențialitate acestuia. Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea salariului atât în relația cu ceilalți salariați cât și față de alte persoane, în caz contrar putând fi sancționați disciplinar inclusiv cu desfacerea contractului de munca.

Art. 26. Aplicarea sancțiunilor disciplinare poate fi cumulată cu raspunderea materială, penală sau civilă după caz.

Art. 27. Sancțiunile disciplinare (cu exceptia avertismentului scris) se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei care constituie abatere, cu ascultarea obligatorie a celui propus a fi



sanționat, verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare, pe baza declarațiilor celor vinovați și a referatelor de sancționare întocmite.

Art. 28. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.29. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau 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.

Cel în drept aplica sancțiunea, cercetează cazul, ascultă persoana și verifică susținerile sale consemnate în scris.

Cap. XIV-Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

Art.30. Salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Art.31. Sesizarea se va face în scris.

Art.32. Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului comunei SIRETEL, acesta putând delega această competență compartimentelor de specialitate.

Art.33. Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.34. 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 încunoștințat despre acest aspect.

Cap XV-Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității.

Art. 35. Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

În acest scop angajații au următoarele obligații:

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de protecție;
- Să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- Să aducă la cunoștința conducătorului instituției în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- Să oprească lucru la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul instituției.
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului



posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă.

- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.

Angajatorului îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salarietei gravide, care a născut recent sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salarietei care se află în concediu de risc maternal;
- salarietei care se află în concediu de maternitate;
- salarietei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salarietei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Dispozițiile menționate mai sus nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Salarietele menționate mai sus ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii, sarcina probei revenind angajatorului, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

Art. 36. La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractul colectiv de muncă.

5. Angajatorul are obligația de a nu discrimina vreo persoană pe motiv că aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă și protecție socială, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

6. Angajatorul are obligația de a nu refuza angajarea în muncă a vreunei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia.

7. Condiționarea ocupării unui post, prin anunț sau concurs lansat de angajator, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților, este interzisă.



8. Angajatorul va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

9. Discriminarea angajaților de către angajator în raport cu prestațiile sociale pe care le acordă acestora, din cauza apartenenței angajaților la o anumită rasă, naționalitate, origine etnică, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori pe baza vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor promovate de ei, este interzisă.

Art. 37. Angajatorul are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art. 38. Angajatorul va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății angajaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

CAP.- XVI- DISPOZITII FINALE

Art.39. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art.40. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.41. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.42. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.43. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija serviciului resurse umane.

Art.44. Regulamentul de ordine interioara se va transmite conducerii direcțiilor și serviciilor care îl vor aduce la cunoștința angajaților.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Consilier local



Contrasemnat,
Secretar general