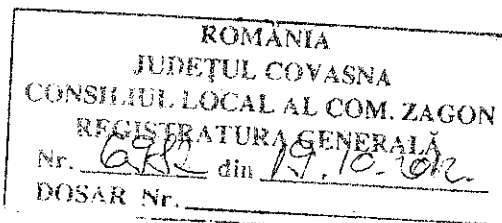


Nr.45/18.10.2012

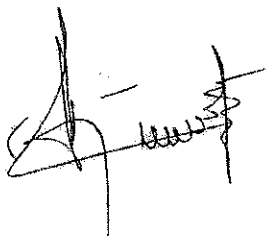
Afiliat la F.N.S.A. și C.N.S. „Cartel ALFA”

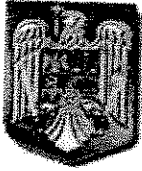


DECIZIE

Biroul Executiv al Sindicatului "Nova Vita" din
A.P.L.- jud. Covasna a luat act de proiectul Regulamentului de
ordine interioară a Primăriei comunei Zagon și avizează favorabil
acest proiect.

Președinte,
Ferencz Tibor-Lajos





ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
COMUNA ZAGON



Adresa-Zagon, str. Principală, nr. 114, cod poștal 527 185, jud. Covasna
Tel. 0040-267-343022, fax 0040-267-343355, e-mail office@primariazagon.ro

-PRIMAR-

DISPOZIȚIA NR. 585 / 2012.

cu privire la aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Zagon și al serviciilor subordonate Consiliului local al comunei Zagon

Primarul comunei Zagon, județul Covasna,
Având în vedere

- Decizia Biroului Executiv al Sindicatului "Nova Vița" nr. 45/18.10.2012, înregistrat la sediul primăriei comunei Zagon sub nr. 6982/19.10.2012.
 - prevederile Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată,
 - prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,
 - prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 - prevederile art. 241-244 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 - prevederile art. 36 alin. (2) lit. "a" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- În temeiul art. 68 alin. 1, art. 115 alin. (1) lit. „a” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN

Art.1. Se aprobă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Zagon și al serviciilor subordonate Consiliului local al comunei Zagon, conform anexei care face parte integrantă din prezenta.

Art.2. Prezenta dispoziție se aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul Primăriei prin grija Secretarului comunei.

Art.3. Cu data intrării în vigoare a prezentei, se abrogă orice alte dispoziții contrare.

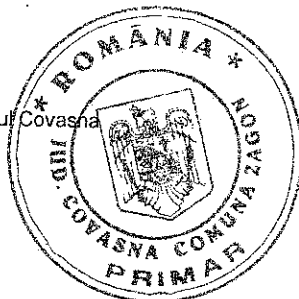
Art.4. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează doamna Baciu Mariana, inspector în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Zagon.

Comuna Zagon la 19.10.2012.

PRIMAR,
KIS JOSIF

Mod de difuzare:

- 1 ex. Instituția Prefectului-Județul Covasna
- 1 ex. Dosar dispoziții
- 1 ex. Afișare
- 1 ex. Baciu Mariana
- 1 ex. Benedek Erzebet



Contrasemnează
Secretar al comunei,
Menek Tünde-Kinga

198

REGULAMENT INTERN

CUPRINS:

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

**CAPITOLUL II. SELECȚIA ȘI ÎNCADRAREA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR
SALARIZAREA. TIMPUL DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ**

**CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRIMARULUI COMUNEI ZAGON,
JUDEȚUL COVASNA, ȘI ALE SALARIAȚILOR**

**CAPITOLUL IV. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU
RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**CAPITOLUL V. NORME DE CONDUTĂ MORALĂ ȘI PROFESIONALĂ. DISCIPLINA
MUNCII.**

CAPITOLUL VI. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE.

CAPITOLUL VII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

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, concediu 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 *“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:

- 1. Compartimentul de munca** este serviciul sau biroul prevăzut în organigrama Primăriei, în care își desfășoară activitatea un colectiv de salariați a Primăriei, sub conducerea unui șef de serviciu/birou și care are de îndeplinit sarcini de serviciu prevăzute în fișele posturilor și în Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- 2. Salariat** este persoana fizică cu care Primăria a încheiat un contract individual de muncă sau raport de serviciu, persoană căreia i s-au stabilit, prin fișa postului, atribuții și responsabilități în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce revin compartimentului de munca din care face parte.
- 3. Contractul colectiv de munca / Acord colectiv** este contractul încheiat între personalul contractual, funcționarii publici din Primăria comunei Zagon, județul Covasna, reprezentanți de sindicat și primarul comunei Zagon, jud. Covasna, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.62/2011 republicată, și a Legii nr. 188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 4. Locul de munca** este locul/spatiul în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.
- 5. Primarul comunei Zagon, județul Covasna**, este reprezentantul legal al Primăriei Zagon, județul Covasna, având calitatea de angajator, conform Codului Muncii.

CAPITOLUL I. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

Art.1

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 munca, fără a crea salariaților obligații financiare.

a) angajatorul va asigura condițiile necesare ca sarcinile de munca 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 salariaților 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. 2

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

(2) Măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de îmbolnăvire, 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. Fiecare compartiment de munca va avea afișate la vedere reguli ce trebuie respectate privind securitatea și sănătatea în muncă, reguli stabilite în funcție de specificul activității fiecărui compartiment de muncă și cu consultarea sindicatului.

Art. 3

Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare, 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. 4

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.

108

Art. 5

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

Art.5¹ Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea la cunoștința salariaților a acestora, de către angajator, constituie abatere și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz.

Art.5² Angajatorul asigură măsurile necesare cu privire la respectarea dispozițiilor cuprinse în Legea nr. 571/2004 - privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II.

SELECȚIA ȘI ÎNCADRAREA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR.SALARIZAREA.TIMPUL DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 6

Încadrarea în muncă a salariaților în Primăria comunei Zagon, județul Covasna, se face în condițiile legii, în limita posturilor vacante. Data și locul de desfășurare a concursului, precum și condițiile stabilite pentru înscriere vor fi anunțate în mass-media locală, cu 15-30 de zile înainte de data desfășurării lui.

Art. 7

În cadrul relațiilor de muncă din Primăria comunei Zagon, județul Covasna funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații. Orice discriminare directă sau indirectă față de angajați, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiuni politice, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

Art. 8

(1) Salariații Primăriei comunei Zagon, județul Covasna 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 nici o discriminare.

(2) Salariaților comunei Zagon, județul Covasna le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție împotriva concedierii ilegale.

Art. 9

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

Art. 10

(1) Între primar și organizația sindicală reprezentativă (în numele salariaților) se încheie Contractul (Acordul) colectiv de muncă (cu posibilitatea de a fi prelungit conform clauzelor sale) prin care se stabilesc condițiile de muncă, salarizarea și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă.

(2) Prevederile Contractului (Acordului) colectiv de muncă sunt obligatorii atât pentru primar, cât și pentru salariații Primăriei comunei Zagon, județul Covasna.

Art. 11

(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 sau prin Contractul (Acordul) colectiv de muncă. 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. 12

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

Art. 13

(1) Programul de lucru al salariaților se stabilește în contractul colectiv de muncă, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor de muncă. Timpul de muncă pe care trebuie să-l presteze fiecare angajat este cel prevăzut de lege. Programul de lucru al salariaților Primăriei se afișează la sediul instituției.

(2) Durata timpului de lucru este 40 de ore pe săptămână.

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

(4) Programul zilnic de lucru pentru salariații din Primăria comunei Zagon, județul Covasna este între 07³⁰ - 16⁰⁰ în zilele de luni - joi, iar vineri între orele 07³⁰ - 13³⁰.

Art. 14

(1) Repausul săptămânal se acordă două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile.

Art. 15

În timpul programului de lucru părăsirea locului de muncă de către salariați este posibilă în interes de serviciu, aprobat prealabil de primar sau viceprimar, sau în cazurile când se produc evenimente deosebite.

Art. 16

(1) Primarul, asigură pentru toți salariații zile libere în sărbătorile legale stabilite prin lege.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 17

(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 (Acordul) colectiv de muncă aplicabil.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an și este obligatoriu.

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

(4) Pentru perioada concediului de odihnă salariații au dreptul la indemnizația de concediu stabilită conform legii.

(5) 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 prezenta salariatului la locul de muncă.

Art. 18

În cazul unor evenimente familiale deosebite, obiective, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare,
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare
- decesul soțului sau al unei rude ori afin de până la gradul III inclusiv, al salariatului - 3 zile lucrătoare.

CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRIMARULUI COMUNEI ZAGON, JUDEȚUL COVASNA ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 19

(1) În cadrul Contractului (Acordului) colectiv de muncă sunt prevăzute drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre cele două părți contractante, prin negociere, aceste clauze regăsindu-se în contractul individual de munca (raportul de serviciu).

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

Art. 20

(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 de 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.

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

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în Contractul (Acordul) colectiv de munca aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de Primăria comunei Zagon, județul Covasna 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 de specialitate al Primarului comunei Zagon, județul Covasna, se obligă să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită profesională a funcționarilor publici așa cum a fost aprobat prin Legea nr. 7/2004, republicată, precum și a Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr. 477/2004, cu modificările și

122
completările ulterioare. 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. 21

(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 salariat sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului (Acordul) colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului intern.

(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, din Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă/raporturile de serviciu;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- e) să se consulte cu reprezentantul salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze 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 impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registru 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.

Art. 22

(1) Modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se poate face cu acordul părților.

(2) Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu este posibilă numai în cazurile și în condițiile stabilite prin clauzele acestora conform Codului muncii și Legii nr. 188/1999- privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23

Contractul individual de munca sau raportul de serviciu poate inceta de drept ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea sau ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si conditiile limitativ prevazute de lege.

Art. 24

Demisia angajatului se poate face numai prin notificare scrisa, dupa implinirea unui termen de preaviz.

Art. 25

- (1) Primarul asigura accesul periodic al salariatilor la formarea profesionala.
- (2) Modalitatea concretă de formare profesionala, drepturile și obligatiile părților, durata formării profesionale precum și orice alte aspecte legate de formarea profesionala sunt prevăzute în Contractul (Acordul) colectiv de munca și fac obiectul unor acte aditionale la contractele individuale de muncă sau rapoartele de serviciu întocmite conform legii.

Art. 26

- (1) Reprezentatul sindicatului salariatilor, participă la negocierea și incheierea Contractului (Acordului) colectiv de muncă, precum și la tratative sau acorduri cu primarul ca reprezentant legal al Primăriei.
- (2) Prevederile Contractului (Acordului) colectiv de muncă produc efecte pentru toți salariații Primăriei.
- (3) Primarul ca reprezentant legal al Primăriei recunoaste exercitiul sindical al tuturor salariaților, cu respectarea drepturilor și libertatilor garantate prin Constitutie și cu dispozițiile Legii 53/2003 - Codului muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. și a Legii nr. 188/1999 - Statutul functionarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 27

Salariatii au dreptul la greva pentru apararea intereselor profesionale, economice și sociale conform legii speciale.

**CAPITOLUL IV
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE
ALE SALARIAȚILOR**

Art. 28

- (1) Primarul asigura buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariatilor, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.
- (2) Cererile sau reclamațiile salariatilor se primesc și se înregistrează prin registratura generala a Primăriei, sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor de munca cu atribuții în domeniu, care au obligatia de a prezenta primarului, spre semnare, modul de rezolvare a petitiilor salariatilor și să expedieze răspunsurile în termenele prevazute de lege.

Art. 29

(1) Raspunsurile sunt semnate de seful compartimentului de munca si de primar.

(2) Cererile sau reclamatii anonime nu se iau in considerare.

Art. 30

Salariatii Primariei nu pot primi direct petitii spre rezolvare (de la cei care le intocmesc/adreseaza) ci numai prin registratura generala.

Art. 31

Eliberarea adeverintelor tipizate, la solicitarea salariatilor, care sa ateste calitatea de angajat si drepturile salariale ale solicitantului se face de catre persoana responsabila cu resursele umane. Aceste adeverinte se semneaza de catre persoana care le-a intocmit, contabil, si se inmaneaza salariatului in cauza sau mandatarului angajatului îndreptățit.

Art. 32

(1) Salariatii Primariei au dreptul si obligatia de a formula propuneri privind cresterea eficientei activitatii institutiei, urmarind obtinerea unei imagini pozitive a acesteia.

(2) Propunerile salariatilor sunt trimise, prin grija persoanei responsabile cu resursele umane, compartimentelor competente spre rezolvare, persoana responsabila informând salariații despre modul de soluționare a propunerilor lor.

Art. 33

(1) Salariatii 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. 34

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

CAPITOLUL V NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ȘI PROFESIONALĂ. DISCIPLINA MUNCII

Art. 35

Pentru a asigura cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, pentru eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din administratia publica locala, salariatii Primăriei comunei Zagon, județul Covasna, trebuie sa respecte următoarele norme de conduită morală si profesională:

- a) în toate actele si 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 Zagon, județul Covasna, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;

- 121
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Zagon, județul Covasna, cu politicile și strategiile acesteia;
 - d) să nu facă aprecieri neautorizate în legatură cu litigiile aflate în curs de solutionare în care Primăria comunei Zagon, județul Covasna este parte;
 - e) să nu dezvaluie informații care nu au caracter public în alte conditii decât cele prevazute de lege;
 - f) să nu acorde asistenta și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de actiuni juridice sau de alta natura împotriva Primăriei comunei Zagon, județul Covasna, dacă nu au atribuții în acest sens.

Art. 36

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

Art. 37

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

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

Art. 38

Atunci când salariații Primăriei comunei Zagon, județul Covasna, reprezintă interesele în cadrul altor organizatii, institutii sau cu prilejul unor conferinte sau alte activitati, acestia au obligatia să creeze/promoveze imaginea favorabilă a Primăriei comunei Zagon, județul Covasna, să nu exprime opinii personale privind aspectele nationale ori disputele internaționale.

Art. 39

Atat în cadrul Primăriei cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligatia de a prezenta o conduită corespunzatoare, ținuta 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).

Art. 40

În procesul de luare a deciziilor salariatii Primăriei comunei Zagon, județul Covasna sunt obligați să actioneze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

Art. 41

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

Art. 42

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 superiorul ierarhic, care este obligat să ia măsurile de rigoare.

Art. 43

(1) Salariații Primăriei comunei Zagon, județul Covasna au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile institutiei numai pentru desfasurarea 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.

**CAPITOLUL VI
ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE**

Art. 44

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Primăriei comunei Zagon, județul Covasna, 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 inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 45

Constituie abatere disciplinară, spre exemplu, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative.

Art. 46

Primarul, în calitate de reprezentant al Primăriei comunei Zagon, județul Covasna, dispune de prerogativa disciplinară 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 cercetari disciplinare prealabile, excepție fiind avertismentul scris, în caz contrar sancțiunea va fi atinsă de nulitate absolută.

Art. 47

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

- a) muștrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.
- e) destituirea din funcția publică.
- f) avertismentul scris;
- g) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- h) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- i) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- j) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariații aparatului de specialitate al Primarului comunei Zagon, județul Covasna, a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, așa cum au fost precizate în H.G. nr. 1723/2004, cu modificările și completările ulterioare, 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 VII
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

Art.48

Sanctiunea disciplinara se stabileste in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie al salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.49

Aplicarea sanctiunii disciplinare se face numai dupa efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

Art.50

(1) In vederea efectuării cercetării disciplinare, angajatul va fi convocat in scris de catre seful compartimentului de munca in care isi desfasoara activitatea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. In cazul neprezentarii angajatului (la convocare), fara un motiv obiectiv, sanctiunea se va dispune fara realizarea cercetarii disciplinare prealabile.

(2) In cursul cercetarii disciplinare prealabile, angajatul are dreptul sa ofere sefului compartimentului de munca toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, inclusiv dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de reprezentantul sindicatului si/sau de avocat.

Art. 51

(1) Rezultatele cercetarii disciplinare intreprinse de catre seful compartimentului de munca se consemneaza intr-un referat care, dupa ce se aproba de catre primar, se predă persoanei responsabile cu resursele umane.

(2) Referatul intocmit de catre seful compartimentului de munca va cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara si data la care s-a comis abaterea disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern sau Contractul (Acordul) colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care angajatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- d) raspunsurile scrise pe care le da angajatul la intrebările 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 prezenta si cu semnatura unui alt angajat din cadrul compartimentului de munca al angajatului;

129

Art 52

Referatul întocmit de șeful compartimentului de muncă, și aprobat de primar, se va transmite comisiei de disciplină competente, și are valoare de sesizare.

Art. 53

Dispoziția de sancționare, emisă ca urmare a raportului comisiei de disciplină se preda salariatului în cel mult 10 zile calendaristice de la data emiterii, în cazul funcționarilor publici, și de 5 zile calendaristice, în cazul funcționarilor contractuali, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

**CAPITOLUL VIII
DISPOZIȚII FINALE**

Art. 54

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

Art. 55

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. 56

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Termenul în care angajații pot contesta angajatorului dispozițiile cuprinse în Regulamentul intern este nelimitat. Contestatia va fi adresată direct primarului comunei Zagon, județul Covasna, în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a motivelor contestării și a drepturilor considerate încălcate.

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

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

Art. 57

(1) Clauzele Contractului (Acordului) colectiv de muncă se stabilesc pe baza procedurii de negociere și de încheiere a Contractului (Acordului) colectiv de muncă stabilit de lege.

(2) Contractul (acordul) colectiv de muncă încheiat cu respectarea dispozițiilor legale constituie legea părților.

Art. 58

Prevederile Contractului (Acordului) colectiv de muncă produc efecte pentru toți angajații Primăriei, indiferent de data angajării.

Art. 59

(1) Salariații Primăriei comunei Zagon, județul Covasna, 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 intern, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător persoanelor care au încheiate raporturi de serviciu – respectiv ocupă funcții publice.

(3) Persoana responsabilă cu resursele umane va afișa prezentul Regulament intern la intrarea în sediul instituției, asigurându-se, sub semnătură, că toți salariații au luat cunoștință despre conținutul său.

PRIMARIA COMUNEI ZAGON
Nr. 670 din 25.10.2006

REGULAMENT INTERN

(elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii)

Dispoziții generale:

Munca și protecția socială a muncii constituie drepturi consacrate 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,

înstituirea unui salariu minim pe economie, repaosul săptămânal, concediu 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 "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:

1. Compartimentul de muncă este serviciul sau biroul prevăzut în organigrama Primăriei, în care își desfășoară activitatea un colectiv de salariați a Primăriei, sub conducerea unui șef de serviciu/birou și care are de îndeplinit sarcini de serviciu prevăzute în fișele posturilor și în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

2. Salariați este persoana fizică cu care Primăria a încheiat un contract individual de muncă sau raport de serviciu, persoană care i s-au stabilit, prin fișa postului, atribuții și responsabilități în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce revin compartimentului de muncă din care face parte.

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

4. Primarul municipiului Zagon este reprezentantul legal al Primăriei comunei Zagon, având calitatea de angajator, conform Codului Muncii.

45
67
46

**REGULAMENTUL INTERN
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI ZAGON**

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern, denumit în continuare Regulament, reglementează raporturile de serviciu și individuale de muncă ale personalului din aparatul de specialitate al Primarului comunei Zagon, care au calitatea de funcționari publici și de salariați, indiferent de funcțiile pe care le dețin și de durata contractului de muncă.

Art. 2. Aparatul de specialitate al Primarului, în conformitate cu Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, este subordonat primarului comunei.

Art. 3. Drepturile și îndatoririle personalului aparatului propriu în cadrul raporturilor de serviciu și de muncă sunt prevăzute în prezentul Regulament și în fișa postului.

Art. 4. Incompatibilitățile funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Zagon sunt cele reglementate de Legea nr. 161/2003 și Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici, republicată.

Art. 5. Salariații cu contract de muncă din aparatul propriu de specialitate al Primarului comunei Zagon, nu pot ocupa în același timp, cumulativ, două posturi cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

Art. 6. (1) Dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament intern se aplică:

- a) angajatorului;
- b) funcționarilor publici;
- c) salariaților;

(2) în sensul prezentului Regulament intern, se înțelege prin:

- a) angajator - Primarul comunei Zagon;
- b) funcționar public - persoana numită în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, într-o funcție publică;
- c) salariat - persoana fizică care se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea angajatorului în baza unui contract individual de muncă, în schimbul unei remunerații;

(3) Pentru categoriile de persoane prevăzute în alineatul precedent la litera „b” și „c” se va folosi, în continuare, termenul de salariat.

67
4

(4) În cazul prevederilor specifice, aplicabile numai funcționarilor publici sau angajaților cu contract individual de muncă vor fi menționate expres cu indicarea categoriei de salariați la care se referă.

Art. 7. Regulamentul intern cuprinde:

- a. relații de muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b. organizarea muncii;
- c. drepturile și obligațiile angajatorului;
- d. drepturile și obligațiile salariaților;
- e. disciplina muncii în unitate și răspunderea disciplinară;
- f. procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- g. reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă;

CAP. II. RELAȚII DE MUNCĂ

Art. 8. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Art. 9. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Art. 10. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 9 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art. 11. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 9, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 12. Orice divergență apărută între salariați cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu, se aduc imediat la cunoștință șefilor ierarhici pentru a fi soluționate de aceștia.

Art. 13. Se interzice împiedicarea sau reținerea salariatului la realizarea sarcinilor de muncă, de către ceilalți salariați;

Art. 14. (1) Între salariat și șeful ierarhic se stabilesc relații de subordonare administrativă.

(2) Fiecare salariat este subordonat unui singur șef ierarhic direct, dacă nu sunt alte prevederi concrete specifice fiecărui loc de muncă.

(3) În absența șefului ierarhic sau a locțiitorului său, conducătorul ierarhic superior, poate da toate dispozițiile necesare în mod nemijlocit salariaților.

CAP. III. ORGANIZAREA MUNCII

Art. 15. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art. 16. (1) Durata timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână.

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

Art. 17. (1) Programul de lucru pentru salariații din aparatul de specialitate al Primarului comunei Zagon este următorul:

- în zilele de luni, marți, miercuri și joi între orele 7,30 - 15,30; iar vineri între orele 7,30 - 13,30.

(2) Fac excepție următoarele categorii de persoane:

a) care deservește centrala telefonică, termică și cele care asigură curățenia în sediu

Pentru aceste persoane programul de lucru se stabilește de primar cu aprobarea Consiliului local Zagon, în funcție de necesitățile curente.

(3) Evidența participării la activități se realizează prin semnarea condicii de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(4) În timpul programului de lucru condica de prezență se păstrează la biroul resurse umane.

Art. 18. (1) Repausul săptămânal se acordă două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public

sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile.

Art. 19. (1) Munca suplimentară poate fi efectuată cu acordul salariatului la solicitarea angajatorului, cu respectarea prevederilor art. 16 din prezentul Regulament.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă - pe baza unui memoriu justificativ întocmit de șeful ierarhic superior, cu aprobarea angajatorului și cu viza de control financiar preventiv - munca suplimentară va fi plătită prin adăugarea unui spor la salariu, după cum urmează:

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

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

Art. 20. (1) In timpul programului de lucru părăsirea locului de muncă de către salariați este posibilă în interes de serviciu sau în cazurile când se produc evenimente deosebite

(2). Evidența părăsirii locului de muncă se va ține la biroul agricol de secretariat arhivă și se va lua în considerare la întocmirea pontajului lunar.

Art. 22. (1) Cu excepția cazurilor în care salariații sunt trimiși în delegație, a conducătorilor auto și a îngrijitorilor, activitatea din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Zagon se desfășoară în birouri.

(2). La intrarea în fiecare birou, prin grija angajatorului, se afișează numărul camerei, numele, prenumele precum și funcția celui/ceilor care își desfășoară activitatea în biroul respectiv.

Art. 23. Angajarea se face pe bază de concurs sau examen în condițiile legii, cu excepția cazurilor când legea nu prevede altfel.

Art. 24. (1) Salariații primariei au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, conform legii.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art. 25. (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului.

(2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor și se poate stabili perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(3) In cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 26. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectivă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, pe bază de cerere, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 27. în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă:

- a. căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b. nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c. decesul soțului sau al unei rude ori afin de până la gradul III inclusiv al salariatului - 3 zile lucrătoare.

Art. 28. Salariații au dreptul la zile libere în zilele de sărbătoare legală:

- a. 1 și 2 ianuarie;
- b. prima și a doua zi de paști;
- c. 1 mai;
- d. 1 decembrie;
- e. prima și a doua zi de Crăciun;
- f. 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 29. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Durata concediului *fara* plată nu poate depăși 120 de zile lucrătoare într-un an calendaristic.

Art. 30. (1) Plata salariului se efectuează în data de 9 a lunii următoare.

(2) Data plății salariului se poate modifica prin Dispoziția primarului.

CAP. IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 31. Drepturile angajatorului:

- a. să stabilească atribuțiile, responsabilitățile, sarcinile de serviciu/muncă, mod de colaborare pe orizontală și verticală pentru fiecare salariat în fișa postului pe baza regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Zagon;
- b. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu;
- c. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform legii;
- e. să instituie norme și reglementări specifice pentru utilizarea aparatelor, instrumentelor și celorlalte mijloace din dotare, precum și circuitul documentelor și corespondenței;
- f. să stabilească reguli specifice în vederea respectării normelor de stingere a incendiilor de către personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Zagon și protecția muncii;

Art. 32. Obligațiile angajatorului:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea aparatului de specialitate;
- b. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din actele normative;
- e. să efectueze în primul trimestru al fiecărui an pentru anul precedent o evaluare anuală pentru fiecare angajat, în cadrul unei întruniri cu toți salariații aparatului de specialitate al Primarului comunei Zagon, anterior acordării

salariilor de merit precum și a primelor, premiilor;

- a. să stabilească criteriile suplimentare de acordare a premiilor individuale, ce se acordă în cursul anului;
- b. să înființeze registrul general de evidență al salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c. să informeze semestrial salariații despre situația economică și financiară a unității în cadrul unei ședințe;
- d. 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;
- e. să garanteze plata salariilor prevăzute de lege;
- f. să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii;
- g. să încheie un acord cu sindicatul;
- h. să acorde materiale igienico - sanitare și alimentație de protecție conform reglementărilor în vigoare;
- i. să asigure dotarea cu echipamente individuale de protecție și de lucru;
- j. să asigure salariaților acces periodic la formare profesională;
- k. să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- l. să nu oblige salariații să presteze activități cu caracter politic și / sau în interes personal sau al altor persoane fizice și juridice române sau străine;
- m. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- n. să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern.

CAP. V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI

Art. 33. Drepturile salariatului:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul la cheltuieli de transport și cazare;
- c. dreptul la indemnizații pentru cheltuieli de întreținere în deplasările efectuate în interes de serviciu;
- d. pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată angajatorul poate acorda salarii de merit lunar și premii în cursul anului, în condițiile legii;
- e. dreptul la repaus zilnic și săptămânal acordat în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica;
- f. dreptul la zile libere în zilele de sărbători legale, în condițiile legii;
- g. dreptul la concediu de odihnă anual plătit;
- h. dreptul la zile libere plătite, în afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite;
- i. dreptul la concediu de studii, în condițiile legii;
- j. dreptul la concediu medical plătit;
- k. dreptul la pensie;
- l. dreptul la asigurări sociale de stat și de sănătate;
- m. dreptul la concedii fără plată;
- n. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- o. dreptul la demnitate în muncă;
- p. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- q. dreptul la informare și consultare;
- r. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- s. dreptul la protecție în caz de concediere și despăgubire materială;
- t. dreptul de a participa la acțiuni colective;
- u. dreptul de a adera la sindicat, în condițiile legii;

- v. dreptul să-și perfecționeze pregătirile profesionale;
- w. alte drepturi prevăzute de lege și necuprinse în prezentul Regulament.

CAP. IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 31. Drepturile angajatorului:

- a. să stabilească atribuțiile, responsabilitățile, sarcinile de serviciu/muncă, mod de colaborare pe orizontală și verticală pentru fiecare salariat în fișa postului pe baza regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Zagon;
- b. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu;
- c. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform legii;
- e. să instituiască norme și reglementări specifice pentru utilizarea aparatelor, instrumentelor și celorlalte mijloace din dotare, precum și circuitul documentelor și corespondenței;
- f. să stabilească reguli specifice în vederea respectării normelor de stingere a incendiilor de către personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Zagon și protecția muncii;

Art. 32. Obligațiile angajatorului:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea aparatului de specialitate;
- b. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din actele normative;
- e. să efectueze în primul trimestru al fiecărui an pentru anul precedent o evaluare anuală pentru fiecare angajat, în cadrul unei întruniri cu toți salariații aparatului de specialitate al Primarului comunei Zagon, anterior acordării salariilor de merit precum și a primelor, premiilor;
- a. să stabilească criteriile suplimentare de acordare a premiilor individuale, ce se acordă în cursul anului;
- b. să înființeze registrul general de evidență al salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c. să informeze semestrial salariații despre situația economică și financiară a unității în cadrul unei ședințe;
- d. 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;
- e. să garanteze plata salariilor prevăzute de lege;
- f. să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii;
- g. să încheie un acord cu sindicatul;

Art. 34 - (1) Orice salariat poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a Consiliului local Zagon, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

5.

-când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

-când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

-când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului, al Consiliului local sau a comunei Zagon.

Art. 35. Obligațiile salariaților:

- a. obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului;
 - b. să se conformeze dispozițiilor date de conducerea cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri are obligația să motiveze în scris refuzul neîndeplinirii dispoziției primite;
 - c. obligația de a respecta disciplina muncii;
 - d. obligația de a respecta timpul de lucru;
 - e. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
-
- a. să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care lucrează;
 - b. salariaților cu funcție de execuție le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
 - c. să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
 - d. obligația de a respecta secretul profesional și a confidențialității lucrărilor;
 - e. funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
 - f. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii;
 - g. obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern;
 - h. salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
 - i. obligația să-și perfecționeze pregătirea profesională;
 - j. în timpul programului de lucru, salariații care nu sunt obligați să poarte uniformă, vor avea o ținută vestimentară decentă, corespunzătoare funcției pe care o îndeplinesc;
 - k. alte obligații prevăzute de lege și necuprinse în prezentul Regulament.

Art. 36. Salariații, pe lângă obligațiile prevăzute în articolul 35, mai au următoarele obligații:

- a. 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 autorităților și a instituțiilor publice;
- b. 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 autoritatilor și a instituțiilor publice;

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

d. de a apăra în mod loial prestigiul autoritatilor și a instituțiilor publice 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 acestuia;

e. de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatilor și a instituțiilor publice;

f. de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

g. în relațiile cu personalul din cadrul aparatului propriu Consiliului local precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

h. să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul aparatului propriu al Consiliului local, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private
- fonnularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

a. să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, precum și să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autoritatilor și a instituțiilor 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, vârsta, sexul sau alte aspecte;

a. să promoveze o imagine favorabilă țării, autoritatilor și a instituțiilor publice când reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;

b. în deplasările externe, salariații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă;

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

d. în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;

e. să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice

- formă de favoritism ori discriminare;
- f. 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;
- g. să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Consiliului local Zagon numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
- h. să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale."

Art. 37. - (1) Salariaților le este interzis:

- a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autoritatilor și a instituțiilor publice, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual, chiar și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- b. 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, chiar și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, chiar și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- d. 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 salariați din cadrul aparatului propriu de specialitate al acestuia, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, chiar și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- e. să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității și a instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- f. să dezvăluie informațiile care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității și instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- g. să interpreteze prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici respectiv prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, ca o derogare de la obligația legală a salariaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;
- h. să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- i. să exprime, în relațiile cu reprezentanții altor state, opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- j. să promită luarea unei decizii de către autoritățile administrației publice locale, de către alți salariați din cadrul aparatului propriu de specialitate al acestuia, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

- 62
- k. să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile Codului de conduită a funcționarilor publici și Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
 - l. să folosească, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, prerogativele funcției deținute;
 - m. să unnărească obținerea foloaselor sau avantajelor în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane 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;
 - n. 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;
 - o. să impună altor funcționari publici sau angajați contractuali 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;
 - p. să folosească timpul de lucru ori logistica autoritatilor administrației publice locale pentru realizarea activităților publicistice și didactice de interes personal;
 - q. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
 - r. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - s. să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
 - t. să afișeze, în cadrul primăriei, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
 - u. să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a comunei Zagon, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 38. (1) În scopul participării la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii funcționarilor publici în timpul exercitării atribuțiilor lor și pentru buna desfășurare a activității în cadrul primăriei, se constituie Comisia paritară, potrivit legii.

(2) Competența comisiei, atribuțiile, mandatul membrilor și președintelui comisiei sunt cele cuprinse în H.G. nr. 1210/2003 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină și a comisiilor paritare din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

CAP. VI. ACTIVITATEA PUBLICĂ A SALARIAȚILOR

Art. 39.-(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații desemnați în acest sens de autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii.

(2) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de autoritățile administrației publice locale

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul

5

că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Consiliului local Zagon sau al primarului.

CAP. VII. DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE ȘI

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 40. Încălcarea de către salariați, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 41. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare postului pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - b. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - c. absențe nemotivate de la serviciu;
 - d. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
 - e. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
-
- a. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
 - b. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
 - c. desfășurarea, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
 - d. refuzul de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
 - e. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități și conflicte de interese stabilite de lege pentru funcționarii publici;
 - f. stabilirea de către salariați de relații directe CLI petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
 - g. consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
 - h. intrarea sub influența băuturilor alcoolice și introducerea băuturilor alcoolice în sediul primăriei, precum și starea de sub influența alcoolului, sau starea de ebrietate în timpul programului de lucru.

(3) Salariații răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 42. Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:

- a. mustrare scrisă;
- b. diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

- 57
- c. suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1-3 ani;
 - d. trecerea într-o funcție inferioară, pe o perioadă de până la 1 an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
 - e. destituirea din funcția publică.

Art. 43. Sancțiunile disciplinare aplicabile salariatului angajat cu contract individual de muncă 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/sau, 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.

Art. 44. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care în cazul funcționarilor publici nu au fost radiate în condițiile legii.

Art. 45. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 46. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 47. Pentru cercetarea abaterilor disciplinare și stabilirea sancțiunilor aplicate funcționarilor publici, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Zagon se constituie o comisie de disciplină, potrivit legii.

Art. 48. (1) Comisiile de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propun sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1210/2003 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină și a comisiilor paritare din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

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

Art. 49. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile în cazul abaterilor săvârșite de către salariați.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 50. (1) Angajatorul dispune pentru salariații cu contract individual de muncă aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Decizia de sancționare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 51. (1) Răspunderea contravențională funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

Art. 52. Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a. pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- b. pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c. pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 53. (1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la lit. a) și b) a articolului precedent se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea

6

unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a articolului precedent, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare, funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

(3) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 54. Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătura cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

Art. 55. (1) Salariații cu contract individual de muncă răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 56. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 57. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natura sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 58. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 59. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 60. în cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 61. (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 270 și următoarele din Legea nr. 53. - Codul muncii.

CAP. VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 62. Pentru soluționarea unor probleme personale sau de serviciu ale angajaților, aceștia pot formula cereri scrise sau verbale către șefii ierarhici superiori și conducerii unității.

Art. 63. Cererile și reclamațiile individuale ale funcționarilor publici și ale salariaților se depun și se înregistrează la Registratura generală a Primăriei comunei Zagon.

Art. 64. Cererile și reclamațiile înregistrate la Registratura generală a Primăriei comunei Zagon vor fi soluționate în termen de 5 zile de la data înregistrării de către persoanele cărora au fost repartizate spre soluționare.

Art. 65. Cererile și rezolvarea se vor păstra la compartimentele unde au fost soluționate.

CAP. IX. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 66. Pentru asigurarea măsurilor necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților angajatorul va îndeplini următoarele obligații:

- a. angajarea și repartizarea personalului pe locuri de muncă se va face în funcție de starea de sănătate și de aptitudinile fizice și psihice ale salariaților, în raport cu particularitățile activității și cu condițiile de muncă impuse de viitorul post de activitate;
- b. examenul medical în vederea angajării în muncă se face la solicitarea angajatorului care va preciza în fișa medicală tip, cu care trimite persoana

- la unitatea sanitară, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze aceasta;
- c. asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii prin intermediul unui cabinet medical de medicina muncii înregistrat în registrul unic al cabinetelor medicale de nivelul direcției de sănătate publică, pentru efectuarea controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității în conformitate cu prevederile Normelor generale de protecția muncii;
- d. asigură efectuarea instructajului de protecția muncii după cum urmează:
- instructajul introductiv general;
 - instructajul la locul de muncă;
 - instructajul periodic;

a. asigură efectuarea instructajului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor după cum urmează;

- instructajul general;
- instructajul la locul de muncă;
- instructajul periodic;

a. la dimensionarea locurilor de muncă se va ține seama pe lângă spațiul ocupat de căile de acces, de spațiul ocupat de alte obiecte, mobilier și tehnică de birou în așa fel încât să se asigure suprafața liberă necesară desfășurării normale a procesului de muncă;

b. atribuțiile specifice comitetului de securitatea și sănătatea în muncă vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii, numit în condițiile legii.

Art. 67. Obligații ce revin salariaților pentru aplicarea normelor de igienă și de securitatea muncii:

a. să cunoască și să aplice în biroul său în încăperea în care își desfășoară activitatea, normele de protecție a muncii, să semnaleze următoarele aspecte:

- orice accident de muncă cunoscut în incinta institutului;
- toate situațiile periculoase de muncă;
- pagubele materiale produse în urma unui accident de muncă;

a. să informeze urgent șeful ierarhic și conducerea unității despre orice accident care se petrece pe traseul domiciliu-loc de muncă, retur;

b. se vor prezenta la controalele medicale periodice și vor consulta medicul de medicină a muncii pentru orice simptom pe care le atribuie condițiilor de muncă și activității desfășurate;

c. să participe la toate categoriile de instructaje asigurate de instituție;

d. este interzisă folosirea aparatelor tehnice din dotare cu defectiuni și fără a avea pregătirea necesară utilizării lor;

e. să respecte legislația în vigoare care reglementează fumatul;

f. să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și să nu fie sub influența acestora la începerea programului de lucru.

CAP. X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 68. Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștiințării acestora.

Art. 69. Cunoașterea și respectarea prezentului Regulament intern este o obligație de serviciu a tuturor salariaților unității.

Art. 70. La întocmirea prezentului Regulament intern s-au luat în vedere prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, O.U.G. nr. 2/2006 privind reglementarea drepturilor de natură salarială ale funcționarilor publici, O.U.G. nr. 3/2002 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2006 personalului bugetar salarizat potrivit O.L.J.G. nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru personalul care ocupă funcții de demnitate publică, H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată.

Art. 71. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina muncii în unitate o cer precum și în cazurile în care apar dispoziții legale noi în domeniu.

Art. 72. Prezentul Regulament intern se completează în mod corespunzător cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, Legea nr. 53/2003-Codul muncii, Legea nr. 168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă, H.G. nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice precum și cu celelalte prevederi legale în materia legislației muncii și a activității funcționarilor publici, Legea 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.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
KELEMEN GYULA – ATTILA



Zagon, la 31.10.2006.

Contrasemneaza,
Secretarul comunei
Menek Tunde-Kinga