

**PRIMARIA COMUNEI CIUMEGHIU
JUDETUL BIHOR**

R E G U L A M E N T I N T E R N

(elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 si Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii)

Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin dispozitia nr. 405 din 09.12.2015

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, 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 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. **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 muncă din care face parte.
3. **Contractul colectiv de muncă / Acord colectiv** este contractul încheiat între Sindicat și primarul comunei Ciurmeștii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, a Legii nr.130/1996 republicată, a Legii nr. 54/2003 și a Legii nr. 188/1999 republicată., Legea 284/2010 .
4. **Locul de muncă** este locul/spatiul în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.
5. **Primarul comunei Ciurmeștii** este reprezentantul legal al Primăriei comunei Ciurmeștii, având calitatea de angajator, conform Codului Muncii.

C U P R I N S:

Dispoziții generale

Capitolul 1. Protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul 2. Selecția și încadrarea în muncă a salariaților.

Salarizarea. Timpul de muncă, timpul de odihnă

Capitolul 3. Drepturile și obligațiile primarului comunei Ciurmeșiu și ale salariaților.

Capitolul 4. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor

individuale ale salariaților.

Capitolul 5. Norme de conduită morală și profesională.

Disciplina muncii.

Capitolul 6. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Capitolul 7. Reguli referitoare la procedura disciplinară.

Capitolul 8. Dispoziții finale.

Capitolul 1

Protectia, 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.

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..

Art. 2

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

(2) Măsuri necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către Serviciul Protecție Civilă și PSI, în colaborare cu compartimentele de muncă. (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 .)

Art. 3

Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instructajul general realizat de către Serviciul Protecție Civilă și P.S.I.), periodic 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.

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 salariații cu atribuții în acest sens 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. 571/14.12.2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Capitolul 2. Selectia și încadrarea în muncă a salariaților. Salarizarea. Timpul de muncă, timpul de odihnă.

Art. 6

Încadrarea în muncă a salariaților în Primăria comunei Ciurmeghiș 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 10--15 sau 20 de zile înainte de data desfășurării lui conform prevederilor legale.

Art. 7

În cadrul relațiilor de muncă din Primăria comunei Ciurmeghiș funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații. Orice discriminare directă sau indirectă față de angajați, 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 sau activitate sindicală, este interzisă.

Art. 8

(1) Salariații Primăriei comunei Ciurmeghiș 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 Primăriei comunei Ciurmeghiș 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 bune credințe.

Art. 10

(1) **Între primar** - ca reprezentant legal la Primăriei - **și Sindicat** - ca reprezentant al salariaților – se poate încheia anual 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 Ciurmeghiș.

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 cuvenit, 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

Programul de lucru al salariaților se stabilește în contractul colectiv de muncă, în funcție de specificul și modul 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.

Art. 14

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

(2) Pentru compartimentele în care activitatea prin specificul său nu poate fi întreruptă, salariații li se asigură timp liber în următoarele 30 de zile, cu condiția să fi muncit în zilele stabilite prin lege a fi libere.

Art. 15

(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. Efectuarea concediului de odihnă se realizează pe baza programării colective sau individuale, stabilite de primar cu consultarea angajaților conform legii.

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

Art. 16

Salariații beneficiază de concedii plătite pentru evenimente familiare deosebite sau de concedii fără plată, durata acestora fiind prevăzută în Contractul (Acordul) colectiv de muncă și Codul Muncii.

Capitolul 3. Drepturile și obligațiile primarului comunei Ciumeghiu și ale salariaților .

Art. 17

(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 muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de Primăria comunei Ciumeghiu 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 birocrației și a faptelor de corupție din administrația publică locală – salariații aparatului propriu al Consiliului Local al comunei Ciumeghiu se obligă să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită profesională a funcționarilor publici așa cum a fost aprobat prin Legea nr.7/18.02.2004 precum și a Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr. 477/08.11.2004. Nerespectarea acestei clauze atrage răspunderea disciplinară,

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

Art. 18

(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 revine, 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;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- e) să se consulte cu sindicatul 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;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art.19.

Modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se poate face cu acordul partilor. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu este posibil numai în cazurile și în condițiile stabilite prin clauzele acestora conform Codului muncii și Legii nr.188/1999 modificată și completată prin Legea nr.161/2003.

Art. 20

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

Art. 21

Demisia angajatului se poate face numai prin notificare scrisă, după împlinirea unui termen de preaviz (max.30 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv max.45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere).

Art. 22

Primarul asigură accesul periodic al salariaților la formarea profesională.

Art. 23

Primarul ca reprezentant legal al Primăriei recunoaște exercitiul sindical al tuturor salariaților, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție și cu dispozițiile Codului muncii și a Legii nr. 188/1999, republicată și actualizată.

Art. 24

Salariații au dreptul la greva pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale conform legii speciale.

Capitolul 4. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor.

Art. 25

(1) Primarul ca reprezentant legal al Primariei, asigura buna organizare si desfasurare a activitatii de primire, evidentiere si rezolvare a cererilor sau reclamatilor salariatilor, raspunzând pentru legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal.

(2) Cererile sau reclamatii salariatilor se primesc si se inregistreaza la compartimentul Relatii cu publicul de unde sunt preluate, sunt repartizate spre rezolvare compartimentului cu atributii in domeniu, care au obligatia de a prezenta primarului, spre semnare, modul de rezolvare a petitiilor salariatilor si sa expedieze raspunsurile in termenele prevazute de lege.

Art. 26

(1) Raspunsurile sunt semnate de cel care a emis raspunsul si de primar.

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

Art. 27

Salariatii Primariei nu pot primi direct petitii spre rezolvare (de la cei care le intocmesc/adreseaza) ci numai prin secretariat si le-au fost repartizate spre rezolvare..

Art. 28

Eliberarea adeverintelor tipizate, la solicitarea salariatilor, care sa ateste calitatea de angajat si drepturile salariale ale solicitantului se face de catre Biroul Contabilitate. Aceste adeverinte se semneaza de catre cel ce a emis adeverinta si primar.

Art.29

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

Art. 30

(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. 31

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

Capitolul 5. Norme de conduita morala si profesionala.Disciplina muncii.

Art. 32

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 Ciumeghiu 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 dispozitiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să apere în mod loial prestigiul Primăriei comunei Ciumeghiu, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Ciumeghiu, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu facă aprecieri neautorizate în legatură cu litigiile aflate în curs de solutionare în care Primaria comunei Ciumeghiu 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 in vederea promovarii de actiuni juridice sau de alta natura impotriva Primariei comunei Ciumeghiu, dacă nu au atribuții în acest sens.

Art. 33

În relațiile cu salariații Primăriei comunei Ciumeghiu, 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 obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 34

- (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.
- (2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict.

Art. 35

- (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către primarul comunei Ciumeghiu.
- (2) Salariații desemnați de către primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 36

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

Art. 37

Atat în cadrul Primăriei cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a prezenta o conduită corespunzătoare, ținută decentă .

Art. 38

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

Art. 39

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

Art. 40

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 primar , care este obligat să ia măsurile ce se impun.

Art. 41

- (1) Salariații Primăriei comunei Ciumeghiu au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile institutiei numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.
- (2) Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

Art. 42

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

Capitolul 6. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 43

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

Art. 44

Constituie abatere disciplinară, spre exemplu, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică și neglijență repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;

- b) absența nemotivată de la serviciu;
- c) atitudine ireverentioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- d) nerespectarea secretului profesional, a confidențialității lucrărilor cu un astfel de caracter;
- e) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- f) intervenții sau stăruințe pentru soluționarea cererilor petenților,
- g) nerespectarea clauzelor prevăzute în Contractul (Acordul) colectiv și cel individual de muncă, precum și a angajamentelor asumate prin actele adiționale la contractul individual de muncă,
- h) desfășurarea unor activități cu caracter politic în timpul programului de serviciu;
- i) încălcarea demnității personale a altor angajați și producerea de prejudicii;
- j) hărțuirea sexuală.
- k) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

Art. 45

Primarul, în calitate de reprezentant al Primăriei comunei Ciumeghiu, 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 cercetări disciplinare prealabile, excepție fiind avertismentul scris, în caz contrar sancțiunea va fi atinsă de nulitate absolută.

Art. 46

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

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.
- e) destituirea din funcția publică.

Încălcarea cu vinovăție de către salariații aparatului propriu al Primăriei comunei Ciumeghiu – a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, așa cum au fost precizate în H.G. nr. 1723/2004, dă dreptul angajatorului să dispună măsuri de schimbare din funcție și/sau (după caz) de suspendare pe o perioadă determinată a Contractului individual de muncă (sau raportului de serviciu) ori de încetare a Contractului individual de muncă (raportului de serviciu) conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în activitatea lor în relația cu publicul, nu respectă aceste obligații. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

Capitolul 7. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.47

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

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

Art.48

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

Art.49

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

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

Art. 50

(1) Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către primar se consemnează într-un referat.

(2) Referatul întocmit de către primar va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data la care s-a comis abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern sau Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care angajatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- d) răspunsurile scrise pe care le dă angajatul la întrebările formulate pe baza notei explicative adresate acestuia de către șeful compartimentului de muncă, în cazul în care angajatul refuză să răspundă la întrebările adresate de către șeful compartimentului de muncă, acest fapt se va consemna în prezenta și cu semnătura unui alt angajat din cadrul compartimentului de muncă al angajatului;
- e) sancțiunea disciplinară propusă pentru a fi aplicată angajatului.

Art 51

Sancțiunea disciplinară se face prin dispoziția primarului cu respectarea prevederilor legale din Codul muncii.

Art. 52

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

Capitolul 8. Dispoziții finale

Art. 53

- (1) 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.
- (2) Cazurile în care operează răspunderea civilă, modalitățile de stabilire a cuantumului răspunderii civile, precum și persoanele (salariați ai Primăriei) implicate sunt cele prevăzute de lege.

Art. 54

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

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

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

Termenul de sesizare a instanței judecătorești 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. 55

- (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 (acordului) colectiv de muncă încheiat cu respectarea dispozițiilor legale constituie legea părților.

Art. 56

Prevederile Contractului (Acordului) colectiv de muncă produc efecte pentru toți angajații Primăriei, indiferent de data angajării sau de calitatea de membru în sindicat.

Sindicatul este abilitat să urmărească respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare, cu Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil, Contractul individual de muncă și Regulamentul intern.

Art. 57

- (1) Salariații Primăriei comunei Ciumeghiu, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le încumbe calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern, în domeniul de desfășurare a activității.
- (2) Prevederile Legii nr. 188/1999 – modificată și completată, se aplică în mod corespunzător persoanelor care au încheiate raporturi de serviciu – respectiv ocupă funcții publice.
- (3) Prezentul Regulament intern va fi afișat la sediul instituției, asigurându-se, sub semnătură, că toți salariații au luat cunoștință despre conținutul său.

Art. 58

Regulamentul intern intră în vigoare la data semnării de către salariații instituției și afișării la sediul primăriei

**Primarul comunei Ciumeghiu,
Huple Gheorghe**