

REGULAMENT INTERN

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

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 careia 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 Sindicatul ”Liber al funcționarilor din administrația publică locală-Timișoara” și primarul orașului Ciacova, 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.
4. **Locul de munca** este locul/spatiul în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.
5. **Primarul orașului Ciacova** este reprezentantul legal al Primăriei orașului Ciacova, 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. Protecția maternității

Capitolul 4. Drepturile și obligațiile primarului orașului Ciacova și ale salariaților.

Capitolul 5. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

Capitolul 6. Norme de conduită morală și profesională.

Disciplina muncii. Respectarea principiului nediscriminării.

Capitolul 7. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Capitolul 8. Reguli referitoare la procedura disciplinară.

Capitolul 9. 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.

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, (inclusiv examen psihologic).

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.

Art. 2

(1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legii 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 șefii compartimentelor 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 și cu consultarea sindicatului.)

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 (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.

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 abateri 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 semnaleză 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 orașului Ciacova 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 site-ul propriu și la avizierul primăriei Ciacova, cu 15 de zile înainte de data desfășurării lui.

Art. 7

În cadrul relațiilor de muncă din Primăria orașului Ciacova 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.

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

Art. 8

(1) Salariații Primăriei orașului Ciacova 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 orașului Ciacova 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** - ca reprezentant legal la Primăriei - **și Sindicatul “ Liber al funcționarilor din administrația publică locală-Timișoara ”**- ca reprezentant al salariaților – se încheie 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 orașului Ciacova.

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

(3) Pentru salariații din compartimentele de muncă în care munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă efectuate într-o perioadă de maximum 3 săptămâni să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

(4) Șefii compartimentelor de muncă completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(5) Foile colective de prezență se predau în data de 1 ale fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la Biroul Resurse Umane.

(6) Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.

Art. 14

Având în vedere că durata zilnică a timpului de muncă este de 8 ore (pentru persoanele cu vârstă mai mică de 18 ani este de 6 ore), salariații au dreptul la o pauză de masă de 15 minute, care este inclusă în timpul de muncă.

Art. 15

Între 2 zile de muncă fiecărui salariat i se asigură un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal - 2 zile consecutiv (sâmbăta și duminica ori în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă pentru salariații din compartimentele de muncă care, prin specificul sarcinilor pe care le au, desfasoara activitate in zilele de sambata si duminica, cu acordarea sporurilor prevazute de lege).

Art. 16

(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. Dacă din motive justificate nu se pot acorda zile libere pentru munca prestată în zilele de sărbători legale, salariații beneficiază de un spor la salariu conform Contractului (Acordului) colectiv de munca aplicabil.

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 prevăzut de lege și în Contractul (Acordul) colectiv de munca 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 sindicatului conform legii.

(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 prezența salariatului la locul de muncă.

Art. 18

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

(2) De asemenea prin Contractul (Acordul) colectiv de muncă se stabilește durata concediului (plătit sau neplătit) pentru formare profesională la care au dreptul salariații, precum și condițiile de acordare.

Capitolul 3. Protecția maternității

- Salariata gravida este femeia care anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

- Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

- Salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, își alăptează copilul și anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Art. 19 - Obligațiile salariatelor

(1) Salariatele prevăzute mai sus au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută mai sus și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în lege.

(3) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcina și lauzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

Art. 20 - Obligațiile angajatorului

Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute mai sus la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele prevăzute mai sus să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute mai sus în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

(1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență.

Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. g) și în cadrul concediului pentru lauzie stabilit prin [Legea nr. 19/2000](#) privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21 - Obligațiile angajatorului

(1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 21- Interdicții ale angajatorului

(1) Este interzis angajatorului sa dispună încetarea raporturilor de munca sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei prevăzute la art. 2 lit. c)-e), din motive care au legatura directa cu starea sa;
- b) salariatei care se afla în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se afla în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se afla în concediu pentru creșterea copilului în varsta de pana la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în varsta de pana la 3 ani;
- e) salariatei care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în varsta de pana la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplica în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Capitolul 4. Drepturile si obligatiile primarului orașului Ciacova si ale salariatilor

Art. 22

(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.

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

Art. 23

(1) *Salariatii au în principal urmatoarele 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 si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si 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) *Salariatilor le revin, în principal, urmatoarele obligații:*

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau dupa caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in Regulamentul intern, în Contractul (Acorul) colectiv de munca aplicabil, precum si în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de Primăria orașului Ciacova în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta măsurile de securitate si sănătate a muncii în unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu.

În vederea asigurării creșterii calității serviciului public, pentru o bună administrare în realizarea interesului public precum și pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală – salariații aparatului propriu al Consiliului Local al orașului Ciacova 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. 24

(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 registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 25

Modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se poate face cu acordul părților. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu este posibilă 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. 26

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

Art. 27

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

Art. 28

(1) Primarul asigură accesul periodic al salariaților la formarea profesională.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională sunt prevăzute în Contractul (Acordul) colectiv de muncă și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă sau rapoartele de serviciu întocmite conform legii.

Art. 29

(1) Sindicatul "Liber al funcționarilor din administrația publică locală-Timișoara" având ca scop apărarea și promovarea drepturilor colective și individuale precum și intereselor profesionale, economice, sociale, culturale și sportive ale membrilor săi, participă prin reprezentanții săi la negocierea și încheierea

Contractului (Acordului) colectiv de muncă, precum și la tratative sau acorduri cu primarul ca reprezentant legal al Primăriei.

(2) Prevederile Contractului (Acordului) colectiv de muncă produc efecte pentru toți salariații Primăriei.

(3) 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, modificată și completată.

Art. 30

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

Capitolul 5. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

Art. 31

(1) Primarul ca reprezentant legal al Primăriei, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura generală a Primăriei, de unde sunt preluate de Serviciul Relații **comunitare** și prin dispoziția primarului, sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor de muncă cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta primarului, spre semnare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

Art. 32

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

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

Art. 33

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

Art. 34

Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către Biroul Resurse umane. Aceste adeverințe se semnează de către șeful Biroului Resurse umane, primar și se înmanează salariatului în cauză sau mandatarului angajatului îndreptățit.

Art. 35

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

(2) Propunerile salariaților sunt trimise, prin grija Biroului Resurse umane, compartimentelor competente spre rezolvare, Biroul Resurse umane informând salariații despre modul de soluționare a propunerilor lor.

Art. 36

(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. 37

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

Capitolul 6. Norme de conduita morala si profesionala.Disciplina muncii.

Respectarea principiului nediscriminării.

Art. 38

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 oraşului Ciacova 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 aperse în mod loial prestigiul Primăriei oraşului Ciacova, 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 oraşului Ciacova, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu facă aprecieri neautorizate în legatură cu litigiile aflate în curs de solutionare în care Primăria oraşului Ciacova 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 oraşului Ciacova, dacă nu au atribuții în acest sens.

Art. 39

In relatiile cu salariații Primăriei oraşului Ciacova, 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. 40

- (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 obligatia de a respecta demnitatea functiei publice, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict.

Art. 41

- (1) Relatiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului de specialitate .
- (2) Salariații desemnați de către primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 42

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

Art. 43

- (1) Atat in cadrul Primăriei cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația 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).
- (2) In incita Primăriei fiecare angajat este obligat să poarte ecuson, la vedere (cu numele si prenumele, functia, compartimentul de muncă).

Art. 44

- (1) In procesul de luare a decizilor salariatii Primăriei oraşului Ciacova sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.
- (2) Salariații cu functii de conducere au obligatia să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

Art. 45

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. 46

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

Art. 47

- (1) Salariații Primăriei orașului Ciacova 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. 48

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

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Art. 49

La angajare și în derularea raporturilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Este interzisă orice discriminare, directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitatea sindicală.

Art.50

Constituie discriminare actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii dintre cele menționate la articolul precedent, care au ca efect sau ca scop neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Capitolul 6. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 51

- (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Primăriei orașului Ciacova 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. 52

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) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru (întârziere, părăsirea locului de muncă fără aprobare);
- d) atitudine irreverentioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e) nerespectarea secretului profesional, a confidențialității lucrărilor cu un astfel de caracter;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- g) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, conflicte de interese, interdicții și incompatibilități stabilite prin lege;
- h) intervenții sau stăruințe pentru soluționarea cererilor petenților, precum și stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în acest scop;

- i) nerespectarea clauzelor prevăzute în Contractul (Acordul) colectiv și cel individual de muncă, precum și a angajamentelor asumate prin actele adiționale la contractul individual de muncă;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- k) desfășurarea unor activități cu caracter politic în timpul programului de serviciu;
- l) violență fizică și de limbaj;
- m) încălcarea demnității personale a altor angajați și producerea de prejudicii;
- n) hărțuirea sexuală.

Art. 53

Primarul, în calitate de reprezentant al Primăriei orașului Ciacova, 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. 54

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

- a) avertisment scris;
- a¹) muștrare scrisă;
- 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;
- c¹)suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 la 3 ani.
- c²)trecerea într-o funcție inferioară pe o perioadă de până la 1 an cu diminuarea corespunzătoare a salariului.
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de baza și sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;
- f¹) destituirea din functia publica.

Încălcarea cu vinovăție de către salariații aparatului propriu al Consiliului Local orașului Ciacova 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.55

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.56

Aplicarea sanctiunii disciplinare se face numai dupa efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile (mai putin sanctiunea cu avertisment scris, mustrare scrisă).

Art.57

(1) In vederea efectuării cercetarii 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 și/sau de avocat.

Art. 58

- (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 Biroului Resurse umane.
- (2) Referatul intocmit de catre seful compartimentului de munca va cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele:
- descrierea faptei care constituie abatere disciplinara si data la care s-a comis abaterea disciplinara;
 - precizarea prevederilor din Regulamentul intern sau Contractul (Acordul) colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
 - 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;
 - 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 semnatura unui alt angajat din cadrul compartimentului de munca al angajatului;
 - sanctiunea disciplinară propusă pentru a fi aplicată angajatului.

Art 59

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

Art. 60

Dispozitia de sanctionare se preda salariatului in 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. Dispozitii finale

Art. 61

- (1) In situatia 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 si principiilor răspunderii civile.
- (2) Cazurile in care opereaza raspunderea civila, modalitatile de stabilire a cuantumului raspunderii civile, precum si persoanele (salariati ai Primariei) implicate sunt cele prevazute de lege.

Art. 62

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

Art. 63

Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile 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 orașului Ciacova, 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. 64

- (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. 65

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

Sindicatul "Liber al funcționarilor din administrația publică locală-Timișoara" 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. 66

- (1) Salariații Primăriei orașului Ciacova, 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 – modificată și completată, se aplică în mod corespunzător persoanelor care au încheiate raporturi de serviciu – respectiv ocupă funcții publice.
- (3) Biroul Resurse Umane va afișa prezentul Regulament intern la intrarea în sediul instituției, asigurându-se, sub semnătură, că toți salariații au luat cunoștință despre conținutul său.

Art. 67

Regulamentul intern intră în vigoare pe durata semnării și afișării lui la sediul Primăriei orașului Ciacova, dată de la care prevederile Regulamentului de ordine interioară nu se mai aplică.

Ciacova

**Primarul orașului Ciacova,
Petru Filip**

Biroul Relații Publice