

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
COMUNA SEACA  
CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂRE**

Ref.la:

- aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara al Primăriei Comunei Seaca, judetul Olt-

Avand in vedere :

- prevederile art.257-262 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - expunerea de motive a Primarului Comunei Seaca prin care propune dezbaterea si aprobarea proiectului de hotărare mai sus mentionat;
  - Raportul Compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Seaca cu nr. 1348 din 17.05.2011 ;
  - raportul nr. 1416 din 30.05. 2011 al Comisiei de specialitate "Administratie publica locala, juridica si de disciplina, apararea ordinii si a linistei publice, respectarea drepturilor omului";
  - prevederile art.36, alin.1, art.36 alin.(2), lit.a) cu trimitere la alin.(3), lit.b) din Legea 215/2001 privind administratia publică locală, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - Legea nr.188/1999, privind statutul Functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
  - Legea nr. 7/2004 actualizată privind Codul de conduită al functionarilor publici;
  - Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților si institutiilor publice;
  - art. 6 din Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizională in administratia publică;
- In temeiul prevederilor art.45, alin.1 din Legea 215/2001 privind administratia publică locală, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare,

**Consiliul local al comunei Seaca, judetul Olt adopta prezenta**

**HOTĂRÂRE :**

**Art.1.-** Se aproba Regulamentul de Ordine Interioara al Primăriei Comunei Seaca, judetul Olt, conform anexei , care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.2.-** Prezenta hotarare, insotita de anexa, se va comunica Institutiei Prefectului-Judetul Olt, domnului primar al comunei Seaca, personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Seaca si va fi adusa la cunostinta publica prin grija secretarului comunei.

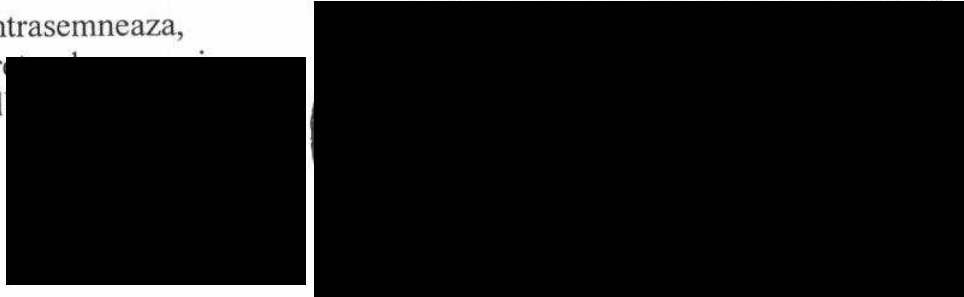
**SEACA - 31.05.2011**

**Nr. 26**

Contrasemneaza,

Secr

Al





**REGULAMENT INTERN**  
**AL PRIMĂRIEI COMUNEI SEACA**  
(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, 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 cu modificările și completările ulterioare ”Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit”.

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

Prin prezentul regulament specificăm sensul următoarelor noțiuni:

1. **Compartimentul de munca** este biroul / serviciul sau ansamblul de posturi cu atribuții în același domeniu de activitate prevăzut în organigrama Consiliului local în care își desfășoară activitatea un colectiv de salariați 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.

4. **Locul de munca** este locul/spatiul în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit atribuțiilor ce le revin.

5. **Primarul COMUNEI** este reprezentantul legal al Primăriei Comunei Seaca, având calitatea de angajator, conform Codului Muncii.

**CUPRINS:**

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 Aluniș și ale salariaților.

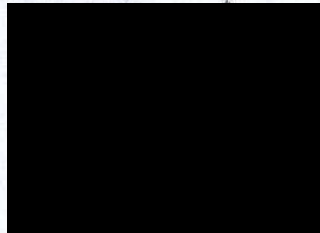
**Capitolul 4.** Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

**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.

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

#### **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.

#### **Art. 3**

Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instructajul general) și periodic (de către viceprimar).

#### **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.

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

(3) 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 cadrul Primăriei comunei Seaca 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, cu excepția concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante a căror organizare și desfășurare este supusă reglementărilor specifice prevăzută de legislația în vigoare.

#### **Art. 7**

În cadrul relațiilor de muncă 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, 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 din cadrul Consiliului local al comunei Seaca și a Primăriei comunei Seaca 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 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) 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 în vigoare, coroborate cu prevederi cuprinse în Contractul (Acordul) colectiv de muncă (dacă este cazul). 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. 11**

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. 12**

(1) Programul de lucru al salariaților se stabilește în funcție de specificul și modul de organizare al 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 obligatoriu la sediul instituției.

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

(3) Compartimentul registratură, relații cu publicul, completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și timpul nelucrat (pe ca : maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(4) Foile colective de prezență se predau în data de 1 ale fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la compartimentul financiar-contabil din cadrul primăriei.

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

#### **Art. 13**

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. 14**

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. 15**

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

(2) Pentru funcționarii care efectuează ore suplimentare, 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 legii sau dacă este cazul, conform Contractului (Acordului) colectiv de munca aplicabil.

#### **Art. 16**

(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, dacă este cazul.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an și este obligatoriu. Efectuarea concediului de odihnă se realizează pe baza programării colective sau individuale, stabilită de primar cu consultarea personalului sau 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 forta majoră sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de muncă.

#### **Art. 17**

(1) Salariații beneficiază de concedii plătite pentru evenimente familiare deosebite sau de concedii fără plată, durata acestora fiind prevăzută în lege și în Contractul (Acordul) colectiv de muncă dacă acesta a fost încheiat.

(2) Potrivit legii sau a dispozițiilor cuprinse în Contractul (Acordul) colectiv de muncă (dacă este cazul) se stabilește durata concediului (plătit sau neplătit) pentru formare profesională la care au dreptul salariații, precum și condițiile de acordare.

### **Capitolul 3.**

#### **Drepturile si obligatiile primarului comunei Seaca si ale salariatilor .**

#### **Art. 18**

(1) Pe lângă drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților ce decurg din actele normative în vigoare, prin Contractului (Acordului) colectiv de muncă pot fi prevăzute și alte reglementări 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. 19**

**(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 - dacă a fost încheiat, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de autoritățile administrației publice locale în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

În vederea asigurării creșterii calității serviciului public, pentru o bună administrare în realizarea interesului public precum și pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală – salariații aparatului propriu al Consiliului Local al comunei Aluniș 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. 20**

**(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 – dacă este cazul 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 dacă a fost încheiat și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- e) să se consulte cu salariații primăriei în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să asigure achitarea / virarea tuturor contribuțiilor și impozitele aflate în sarcina angajatorului precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență al salariaților prin intermediul secretarului comunei 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. 21**

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 posibilă numai în cazurile și în condițiile stabilite prin clauzele acestora conform Codului Muncii și a Legii nr.188/1999 modificată și completată prin Legea nr.161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 22**

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. 23**

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. 24**

(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 actele normative în vigoare sau a Contractului (Acordului) colectiv de muncă în măsura încheierii acestuia și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă sau rapoartele de serviciu întocmite conform legii.

**Art. 25**

Despre asocierea/aderarea sindicală :

(1) Organizațiile sindicale 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. 26**

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

#### **Capitolul 4.**

#### **Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.**

**Art. 27**

(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 Primăriei, de unde sunt preluate de compartimentul de specialitate în vederea rezolvării acestora.

**Art. 28**

(1) Răspunsurile sunt semnate de către primar și cel care l-a redactat.

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

**Art. 29**

Salariații Primăriei nu pot primi direct petiții spre rezolvare (de la cei care le întocmesc/adresează) ci numai prin registratura și dacă le-au fost repartizate.



#### **Art. 30**

Eliberarea la solicitarea salariaților adevărilor tipizate care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către personalul de specialitate cu atribuții în domeniul financiar – contabil din aparatul propriu. Aceste adevări se semnează de către cel care a emis adevărul și de primar.

#### **Art. 31**

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

(2) Propunerile salariaților sunt trimise, prin grija compartimentului de registratură, compartimentelor competente spre rezolvare, compartimentul de registratură informând salariații despre modul de soluționare a propunerilor lor.

#### **Art. 32**

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

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

#### **Art. 33**

Persoanele străine (publicul) au acces la compartimentele din cadrul primăriei, pentru solicitarea rezolvării unor probleme numai prin intermediul compartimentului de relații cu publicul și conform programului de lucru cu publicul stabilit în conformitate cu prevederile legale și afișat la intrarea în sediul Primăriei.

### **Capitolul 5.**

#### **Norme de conduita morala și profesională. Disciplina muncii.**

#### **Art. 34**

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

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să aprobe în mod loial prestigiul autorităților administrației publice locale de la nivelul comunei, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acestora;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităților administrației publice locale de la nivelul comunei, cu politicile și strategiile acestora;
- d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în instanțele autorităților administrației publice locale de la nivelul comunei Seaca este parte;
- e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- f) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de alta natură împotriva autorităților administrației publice locale de la nivelul comunei Seaca, dacă nu au atribuții în acest sens.

#### **Art. 35**

În relațiile cu ceilalți salariați din cadrul autorităților administrației publice locale de la nivelul comunei Seaca, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

#### **Art. 36**

- (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. 37**

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

**Art. 38**

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

**Art. 39**

- (1) Atât la locul de muncă cât și în deplasările în interes de serviciu, salariații au obligația de a prezenta o conduită corespunzătoare, ținută decentă (vestimentație îngrijită, cu o notă de eleganță simplă, adecvată unei persoane care este salarizată din bani publici, fără a se afișa opulență sau indecență).  
(2) În incinta primăriei fiecare angajat este obligat să poarte ecusonul, la vedere (cu numele și prenumele, funcția, compartimentul de muncă).

**Art. 40**

În procesul de luare a deciziilor salariații Primăriei comunei Seaca sunt obligați să acționeze 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 acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției 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 primar sau secretar, care este obligat să ia măsurile care se impun.

**Art. 43**

- (1) Salariații Primăriei comunei Seaca au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției 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.

**Art. 44**

Salariații pot achiziționa bunuri supuse vânzării aflate în proprietatea privată a statului sau a Primăriei numai în condițiilor și cu respectarea legislației în vigoare.

## Capitolul 6.

### Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

**Art. 45**

- (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Primăriei comunei Seaca a îndatoririlor ce incumbă 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 – dacă este cazul, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 46**

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 ireverentioasă 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, petențiilor, 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 – dacă a fost încheiat 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. 47**

(1) Primarul comunei, în calitate de reprezentant al Primăriei comunei Seaca, 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.

(2) Aplicarea sancțiunilor disciplinare poate fi dispusă numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, excepție fiind avertismentul scris, în caz contrar sancțiunea va fi atinsă de nulitate absolută.

**Art. 48**

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

- a) avertisment scris;
- b) muștrare scrisă;
- c) suspendarea contractului individual de muncă/raportului de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- d) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- e) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 la 3 ani.
- f) trecerea într-o funcție inferioară pe o perioadă de până la 1 an cu diminuarea corespunzătoare a salariului.
- g) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- h) reducerea salariului de bază și sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- i) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;
- g) destituirea din funcția publica.

Încălcarea cu vinovăție de către salariații aparatului de specialitate al primarului comunei Seaca, 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. 49

Sanctiunea 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 aplicate acestuia anterior.

#### Art. 50

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

#### Art. 51

(1) În vederea efectuării cercetării disciplinare, angajatul va fi convocat în scris de către primarul comunei, 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 primarului 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. 52

(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 – dacă este cazul, 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 conducerea primăriei. În cazul în care angajatul refuză să răspundă la întrebările adresate de către conducere, acest fapt se va consemna în prezența și cu semnatura viceprimarului și secretarului comunei;
- e) sancțiunea disciplinară propusă pentru a fi aplicată angajatului.

#### Art. 53

Sanctiunea disciplinară se stabilește prin dispoziția emisă de către primar cu respectarea prevederilor legale în vigoare și avizată pentru legalitate de către secretarul comunei.

#### Art. 54

Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în termen de 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. 55** (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. 56**

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. 57**

(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.

(3) Contestatia va fi adresată direct primarului comunei Seaca, în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a motivelor contestării și a drepturilor considerate încălcate.

(4) Termenul de soluționare a contestațiilor și comunicarea răspunsului la acestea este de maximum 30 de zile.

(5) Termenul de sesizare a instanței judecătorești (Tribunalul Olt) 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. 58**

(1) Clauzele Contractului (Acordului) colectiv de muncă – în cazul încheierii 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.

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

(4) Asociația sindicală va fi abilitată 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. 59**

(1) Salariații Primăriei comunei Seaca, 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, modificată și completată, se aplică în mod corespunzător persoanelor care au încheiate raporturi de serviciu – respectiv ocupă funcții publice.

(3) Compartimentul de relații cu publicul va afișa prezentul Regulament intern la intrarea în sediul instituției, asigurându-se, sub semnătură, că toți salariații au luat cunoștință despre conținutul său.

**Art. 60**

Prevederile prezentului regulament îi sunt aplicabile dispozițiile legislației în vigoare, putând fi modificat ori de câte ori situația o impune, în condițiile și cu respectarea procedurii prevăzute de lege.

**Art. 61**

Regulamentul intern intră în vigoare de la data luării la cunoștință de către salariați a cuprinsului acestuia și / afișarea lui la sediul Primăriei comunei Seaca.

**Primarul comunei Seaca**

