

REGULAMENT INTERN

A PRIMĂRIEI COMUNEI SÎNNICOLAU ROMÂN, JUDEȚUL BIHOR

REGULAMENT INTERN

A PRIMĂRIEI COMUNEI SÎNNICOLAU ROMÂN, JUDEȚUL BIHOR

Prezentul **Regulament intern a Primăriei comunei Sînnicolau Român, județul Bihor**, s-a întocmit în conformitate cu următoarele prevederi legale în vigoare:

- prevederile **Legii nr.53/2003** *privind Codului Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile **Legii nr.161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile **H.G. nr.611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile **H.G. nr.1344/2007** privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile **Legii nr.319/2006** a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile **O.U.G. nr.96/2003** privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile **Legii nr.210/1999** a concediului paternal;
- prevederile **O.U.G. nr.158/2005** privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile **O.U.G. nr.148/2005** privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile **Legii nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile **O.U.G. nr.61/2008** privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii, cu modificările și completările ulterioare, având drept scop asigurarea disciplinei muncii în cadrul Primăriei Comunei Sînnicolau Român, Județul Bihor.

CUPRINS:

PARTEA I – REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

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 Sînnicolau Român 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. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Capitolul 9. Protecția maternității la locul de muncă.

Capitolul 10. Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității

Capitolul 11. Dispoziții finale.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

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 muncă** este compartimentul prevăzut în organigrama Primăriei, în care își desfășoară activitatea un colectiv de salariați ai Primăriei, salariați care au de îndeplinit sarcini de serviciu prevăzute în fișele posturilor, în prezentul Regulament intern, precum și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Sînnicolau Român.
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 care poate fi încheiat între Sindicatul salariaților și primarul comunei Sînnicolau Român, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 modificată, ale Legii nr.130/1996 republicată și modificată, ale Legii nr.54/2003 și ale Legii nr.188/1999 republicată și modificată.
4. **Locul de muncă** este locul/spațiul în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.
5. **Primarul comunei Sînnicolau Român** este reprezentantul legal al Primăriei comunei Sînnicolau Român, având calitatea de angajator, conform Codului Muncii și conform Legii nr.188/1999 rerepublicată și modificată.

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

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

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

Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Capitolul 1.

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

Art.1

Consiliul local ca autoritate deliberativă și primarul ca autoritate executivă se obligă, prin măsurile pe care le dispun, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, fără a crea salariaților obligații financiare.

a) angajatorul va asigura condițiile necesare ca sarcinile de muncă 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, modificată și completată.

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 responsabilul cu Protecția Civilă și PSI, în colaborare cu compartimentele de muncă.

Art. 3

Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instructajul general realizat de către responsabilul cu Protecția civilă și P.S.I.) și periodic.

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 cei 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 semnalează încălcări ale legii.

Capitolul 2.

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

Art. 6

Încadrarea în muncă a salariaților în Primăria comunei Sînnicolau Român 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 la sediul instituției și în mass-media locală, cu 15-30 de zile înainte de data desfășurării lui.

Art. 7

În cadrul relațiilor de muncă din Primăria comunei Sînnicolau Român 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 comunei Sînnicolau Român 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 Sînnicolau Român 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 salariaților – 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 comunei Sînnicolau Român.

Art. 11

(1) La angajare se încheie contractul individual de muncă (actul administrativ de numire) între primar ca reprezentant al Primăriei și salariat, în baza căruia se prestează munca în schimbul salariului convenit, potrivit legii.

(2) Clauzele contractului individual de muncă (raportului de serviciu) nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivel minim stabilit prin acte normative sau prin Contractul (Acordul) colectiv de muncă. Contractul individual de muncă se încheie după informarea prealabilă a persoanei care solicită angajarea cu privire la clauzele generale care vor fi înscrise în el.

Art. 12

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

Art. 13

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

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

(3) Contabilul primăriei completează lunar foile colective de prezență în care înscrie 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.

(4) 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, salariații au dreptul la o pauză de masă de 15 minute, care este inclusă în timpul de muncă.

Art. 15

Fiecărui salariat i se asigură un repaus săptămânal de 2 zile consecutiv (sâmbăta și duminica), sau dublu de zile în cazul în care angajatul lucrează în zilele de sâmbăta și/sau duminica.

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, salariaților 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 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 salariaților, 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.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRIMARULUI COMUNEI SÎNNICOLAU ROMÂN ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 19

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

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

Art. 20

(1) Salariații au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

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

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de Primăria comunei Sînnicolau Român în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

În vederea asigurării creșterii calității serviciului public, pentru o bună administrare în realizarea interesului public, precum și pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală – salariații aparatului de specialitate al Primarului comunei Sînnicolau

Român 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 republicată, 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 a personalului contractual.

Art. 21

(1) Primarul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- 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 a salariaților;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Contractului (Acordul) colectiv de muncă aplicabil și a 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 asigure efectuarea plății pentru toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina instituției, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registru general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 22

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.

Art. 23

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. 24

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

Art. 25

(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. 26

(1) Sindicatul salariaților având ca scop apărarea și promovarea drepturilor colective și individuale, precum și a intereselor profesionale, economice, sociale, culturale și sportive ale membrilor săi, participă 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. Salariații au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor lor.

(3) Primarul ca reprezentant legal al Primăriei recunoaște exercițiul sindical al tuturor salariaților, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție și cu dispozițiile Codului muncii și ale Legii nr. 188/1999, rerepublicată, modificată și completată.

Capitolul 4.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR

INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 28

(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 și sunt repartizate de către primar 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. 29

(1) Răspunsurile sunt semnate de cel care a emis răspunsul și de primar.

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

Art. 30

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

Art. 31

Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către compartimentul financiar-contabil. Aceste adeverințe se semnează de către contabil și primar și se înmânează salariatului în cauză sau mandatarului angajatului îndreptățit.

Art. 32

(1) Salariații 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 comunicate primarului.

Art. 33

Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, cât și la secretarul unitatii administrative teritoriale, cu funcție de conducere, conform programelor de audiență, în scopul rezolvării problemelor personale.

Art. 34

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

Capitolul 5.

NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ȘI PROFESIONALĂ. DISCIPLINA MUNCII.

Art. 35

Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații Primăriei comunei Sînnicolau Român 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 Primăriei Comunei Sînnicolau Român, 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 Sînnicolau Român, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Primăria Comunei Sînnicolau Român 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 altă natură împotriva Primăriei comunei Sînnicolau Român, dacă nu au atribuții în acest sens.

Art. 36

În relațiile cu salariații Primăriei Comunei Sînnicolau Român, 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. 37

(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. 38

Salariații desemnați de către primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 39

Atunci când salariații Primăriei comunei Sînnicolau Român, 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 Sînnicolau Român, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale.

Art. 40

(1) Atât în cadrul Primăriei cât și în deplasările în interes de serviciu, salariații au obligația de a prezenta o conduită corespunzătoare, ținută 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) În incinta Primăriei fiecare angajat este obligat să poarte ecuson, la vedere (cu numele și prenumele, funcția, compartimentul de muncă).

Art. 41

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

(2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

Art. 42

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. 43

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 de rigoare.

Art. 44

(1) Salariații Primăriei comunei Sînnicolau Român au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției 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. 45

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

Capitolul 6.

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 46

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

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 47

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 ireverențioasă 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. 48

Primarul, în calitate de reprezentant al Primăriei Comunei Sînnicolau Român, 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. 49

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

Pentru funcționarii publici sancțiunile disciplinare se aplică conform art 77 alin (3) din Legea 188/1999:

- a) Mustrare scrisă;
- b) Diminuarea drepturilor salariale cu 5-20 % pe o perioadă de 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 1 an.
- e) Destituirea din funcția publică.

Mustrearea scrisă poate fi aplicată direct de primarul Comunei Sînnicolau Român. Sancțiunile de la literele b)-d) se vor aplica de conducătorul unității, la propunerea Comisiei de disciplină.

Pentru personalul contractual, sancțiunile se aplică conform art. 248 din Codului Muncii:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

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

Încălcarea cu vinovăție de către salariații aparatului de specialitate al Primarului comunei Sînnicolau Român – a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, așa cum au fost precizate în H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, modificată și completată, 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.50

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.51

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

Art. 52

(1) Procedura cercetării disciplinare se declanșează prin întocmirea referatului de sesizare de către conducătorul compartimentului din care face parte salariatul care a săvârșit fapta sesizată.

(2) Referatul de sesizare trebuie depus la registratura unității în cel mult 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(3) Referatul se analizează de către primar care dispune sau nu cercetarea disciplinară.

(4) Dacă se dispune cercetarea disciplinară se sesizează comisia de disciplină constituită în cadrul Primăriei Comunei Sînnicolau Român, pentru fapte ale funcționarilor publici.

(5) Pentru fapte ale personalului contractual se emite decizia de constituire a comisiei însărcinate cu efectuarea cercetării disciplinare, în termen de 5 zile de la dispunerea cercetării

(6) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de comisie, cu semnătură de primire a înștiințării, cu 5 zile lucrătoare înainte de termenul stabilit pentru audiere, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii, precum și aducerea la cunoștință a salariatului a faptei/motivului care face obiectul cercetării prelabile disciplinare.

(7) Audierea salariatului este elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare prelabile îl constituie audierea/ascultarea salariatului.

(8) În cursul cercetării disciplinare prelabile acesta are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în valoare sa și să ofere comisiei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului, dacă este cazul.

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

(10) Ascultarea salariatului se finalizează prin "nota explicativă" pe care acesta o dă

(11) Audierea se consemnează într-un proces-verbal distinct, care conține întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile salariatului

(12) Cercetarea disciplinară prelabilă se finalizează cu un proces-verbal întocmit de comisia împuternicită, care va cuprinde propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării și motivarea propunerii; la acesta se atașează nota explicativă a salariatului.

Art.53

Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către comisia disciplinară se consemnează într-un proces-verbal ce va cuprinde:

- 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 prelabile sau motivele pentru care angajatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prelabile;
- d) răspunsurile scrise pe care le dă angajatul la întrebările formulate pe baza notei explicative adresate acestuia de către superiorul ierarhic; în cazul în care angajatul refuză să răspundă la întrebările adresate de către superiorul ierarhic, acest fapt se va consemna în prezența și cu semnătura unui alt angajat din cadrul primăriei;
- e) sancțiunea disciplinară propusă pentru a fi aplicată angajatului.

Art. 54

Secretarul comunei, pe baza procesului verbal aprobat de primar, va întocmi proiectul dispoziției pentru aplicarea sancțiunii disciplinare cu respectarea prevederilor Codului muncii sau ale Legii nr.188/1999 republicată și modificată.

Art. 55

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.

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR

Art. 56

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin.(1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Art. 57

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 58

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare/fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare

(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 60

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul organizației.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului organizației. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Capitolul 9.

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 61

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art. 62

Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical;

b) angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- să prevină expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- salariatele să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

c) pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării; evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise;

d) 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 prevederile O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Capitolul 10.

NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 63

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 64

Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 65

(1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) În cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 66

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Capitolul 11.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 67

(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. 68

Salariații Primăriei încadrați în funcții sau posturi 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 și de Legea nr.188/1999 rerepublicată și modificată. Acest lucru se întâmplă și în cazul răspunderii penale.

Art. 69

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. Contestația va fi adresată direct Primarului Comunei Sînnicolau Român, 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 (Tribunalul Timiș) 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. 70

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

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

Art. 71

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

Sindicatul angajaților 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. 72

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

(3) Secretariatul Primăriei comunei Sînnicolau Român va afișa prezentul Regulament intern la intrarea în sediul instituției, asigurându-se, sub semnătură, că toți salariații au luat cunoștință despre conținutul său.

Art. 73

Regulamentul intern intră în vigoare de la data adoptării lui de către Consiliul Local Sînnicolau Român, respectiv de la data semnării și afișării lui la sediul Primăriei Comunei Sînnicolau Român.

**Primarul Comunei Sînnicolau Român,
Maghear Alexandru**