

ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
COMUNA CHISINDIA  
PRIMAR

**DISPOZIȚIA NR. 25**  
DIN 16.03.2017

**Privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara din cadrul Primăriei  
comunei Chisindia, județul Arad.**

Primarul comunei Chisindia, județul Arad,  
Având în vedere:

- referatul întocmit de către compartimentul de specialitate privind necesitatea aprobării regulamentului de ordine interioară
- hotărârea Consiliului Local Chisindia nr.6/12.01.2017 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Chisindia , pe anul 2017,
- prevederile art.61 alin.(3) și (4), art.63 alin.(1) lit.e, alin.(5) lit.a din Legea nr.215/2001 privind Administrația Publică Locală . republicată, cu mod.și compl.ulterioare;
- prevederile Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, rerepublicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.78/2004 privind codul de conduita al funcționarilor publici;
- prevederile Legii nr.477/2004 privind codul de conduita al personalului contractual din instituțiile publice;
- 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;

În temeiul art.68(1) din Legea nr.215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE**

**ART.1.** Se aprobă *Regulamentul de ordine interioara* pentru întreg personalul din cadrul Primăriei comunei Chisindia, județul Arad, cuprins în anexa la prezenta dispoziție.

**ART.2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează întreg personalul din cadrul Primăriei comunei Chisindia și se comunică cu:

-Instituția Prefectului-județul Arad.



Avizat pt.legalitate  
Secretar,  
Otilia Dragos Sabau  
*Otilia Dragos Sabau*

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

## **Cuprins:**

Capitolul I -DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul II-DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Capitolul III-NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATEA MUNCII

Capitolul IV-DISCILINA MUNCII SI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARA

Capitolul V -DISPOZIȚII FINALE

## **CAPITOLUL I-DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1.Regulamentul de ordine interioară, stabileste dispozițiile referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Primăriei comunei Chisindia, în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul Functionarilor Publici, rerepublicată, coroborate cu cele ale Codului-Muncii –Legea nr.53/2003 modificată și completată prin Legea nr.40/2011.

Art.2.Angajații Primăriei Chisindia au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art.3.Regulamentul se aplică tuturor salariaților, precum și persoanelor detașate sau care efectuează stagii de practică în cadrul Primăriei.

Art.4.Prezentul regulament cuprinde norme referitoare la:

- 1.Organizarea muncii, drepturile și obligațiile personalului;
- 2.Norme de igienă și de securitatea muncii;
- 3.Disciplină muncii și răspunderea disciplinară,

Art.5.Prevederile prezentului Regulament pot fi completate prin dispozițiile emise de primar.

### **ORGANIZAREA MUNCII**

Art.6.Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi și 40 ore pe săptămână și este valabilă pentru toți angajații, indiferent de funcția ocupată.

Art.7.Programul zilnic de lucru începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,00, de luni până vineri, pentru personalul angajat cu o normă de lucru de 8 ore.În cazul în care angajații întârzie sau părăsesc locul de muncă înainte de terminarea programului fără a anunța șeful instituției, ziua respectivă nu va fi remunerată.

Art.8.Pentru personalul angajat cu jumătate de normă, durata timpului de lucru este de 4 ore/zi și 20 ore/săptămână, și este valabilă pentru toți angajații indiferent de funcția ocupată.Programul de lucru zilnic începe la ora 8,00 și se termină la ora 12,00

Art.9.Orele suplimentare pot fi efectuate de angajați numai din dispoziția conducătorului autorității, în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.10.(1)Evidența prezentei la serviciu se ține pe baza Condiției de Prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și la sfârșitul programului de lucru.

(2)În cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de muncă și acest lucru se datorează unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului(boală, accident, etc) salariatul are obligația de a informa șeful ierarhic, în următoarele 2 zile lucrătoare.

Art.11.(1)Angajații Primăriei pot fi învoiti în interes personal un număr de 5 zile/an, respectivi 40 ore/an.

(2)Biletul de voie se aprobă de conducătorul instituției și va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia.

(3)Compartimentul Resurse umane va ține evidența învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană în parte și va scădea durata acestora din programul normal de lucru, cu reducerea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art.12.Angajatii pot beneficia potrivit Legii de concedii de odihnă conform legii, concedii pentru studii plătite, si concedii fara plată la cererea celor interesati, pentru o perioada de cel mult 30 zile calendaristice/an.

Art.13.(1)Programarea concediilor de odihnă se face la sfirșitul fiecărui an pentru anul viitor.Propunerile de programare a concediilor se face de catre fiecare angajat în parte, se aprobă de seful ierarhic si se depune la Compartimentul Resurse Umane.

(2)Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalont în cursul anului, tinându-se seama de buna desfasurare a activitatii dar și de interesele personalului.

### **NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A ANGAJATILOR PRIMĂRIEI**

Art.14.În exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajatii au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetatenilor si de a avea un comportamnet profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparenta administrativa, imparțialitatea si eficacitatea.

Art.15.Angajatii Primăriei comunei Chisindia au obligatia ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării, si să actioneze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.16.(1)Angajatii Primăriei au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudiciii imaginii sau intereselor legale ale acestei entități

(2)Angajatorilor, functionarilor publici si personalului contractual le este interzis:

- a.să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b.să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte;
- c.să dezvăluie informatii care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- d.să nu dezvăluie informatiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajati precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- e.să acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de actiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autoritatii în care își desfășoară activitatea.

(3)Prevederile alin.(2) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de încă 2 ani . dacă dispozițiile legilor speciale nu prevăd alte termene.

(4)Dezvăluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei autoritati ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducatorului instituției.

Art.17.În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei , corelînd libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoara activitatea.

Art.18.Relatiile cu mijloacele de informare în masa se asigura de persoana desemnata în acest sens de conducatorul instituției, în condițiile legii.

Art.19.În considerarea funcției publice, angajatilor le este interzis să permita utilizarea numelui sau imaginii proprii în actiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.20.(1)În relațiile interpersonale, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, angajatii sunt obligati sa aibă un comportament bazat pe respect, bună-credința, corectitudine si amabilitate.

(2)Angajatii au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum si persoanelor care intra în legatură în exercitarea sarcinilor de serviciu prin:

- a.întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b.dezvăluirea unor aspecte ale vietii private;
- c.formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.21.Angajatii Primăriei Chisindia au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile apatinând instituției exclusiv pentru desfasurarea activitatilor aferente atribuțiilor de serviciu stabilite.

## CAP.II -DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art.22.Drepturile si obligatiile angajatilor:

### DREPTURI

- dreptul la opinie;
- dreptul la informare cu privire la deciziile care se iau si care-i vizează direct pe angajati;
- dreptul la asociere sindicală;
- dreptul la asociere în organizatii profesionale;
- dreptul la greva-fara sa beneficieze de salariu si alte drepturi salariale;
- dreptul la un salariu compus din salariu de bază, sporul pentru vechime în muncă, precum si prime si alte drepturi salariale conform legii;
- dreptul la repaos saptaminal, concediu de odihnă și concediu medical;
- în timpul concediului medical de boala, de maternitate si a celor pentru cresterea si îngrijirea copilului, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului;
- stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputînd sa înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- condiții corespunzătoare de muncă, de protectia muncii, de pensie si de alte drepturi de asigurari sociale prevazute de lege;
- dreptul în caz de deces al angajatului, la echivalentul salariului de baza din ultima lună de activitate, timp de 3 luni;
- dreptul la protectia legii în exercitarea atribuțiilor;

### OBLIGAȚII

- a.să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii prestigiului instituției;
- b.să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- c.să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- d.angajații cu funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității și calității serviciilor oferite cetățenilor;
- e.să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția deținută, precum și a celor delegate;
- f.să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Angajatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, angajatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală;
- g.să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția celor de interes public;
- h.să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- i.să-și perfecționeze pregătirea profesională; să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- j.să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și a oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- k.să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- l.angajaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- m.angajaților le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.
- n.să nu introducă, distribuie și să consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul instituției;
- o.să respecte prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul instituției;
- p.angajații au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

## DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI

### ART.23.DREPTURI:

- a.să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- b.să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, în condițiile legii;
- c.să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

d.să ia măsuri pentru combaterea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;

## OBLIGAȚII

- a.să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b.să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă, tehnice, și organizatorice;
- c.să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d.să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e.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;
- f.să înființeze registrul electronic de evidența salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g.să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h.să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

## CAP.III-NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATEA MUNCII

ART.24.(1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

- a.să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b.să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- c.să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d.să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e.să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

(3) Pentru desfășurarea activității în bune condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

- a.să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către angajații instituției a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b.să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor usoare suferite de personal;
- c.să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate.

## CAP.IV-DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANȚIUNI)

ART.25.(1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către angajați, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduita profesionala și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioara, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinara si se sancționează conform dispozițiilor legale.

(2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a.întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b.neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor,
- c.absente nemotivate de la serviciu;
- d.desfășurarea altor activitati decît cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program sau a unor activitati cu caracter politic;
- e.refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- f.lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată la serviciu;
- g.interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- h.nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrărilor cu acest caracter;
- i.manifestari care aduc atingere prestigiului instituției;
- j.încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si alte interdictii stabilite prin lege;
- k.orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament.

ART.26. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sanctiunile disciplinare ce se aplică angajatilor sunt:

#### **FUNCȚIONARI PUBLICI**

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

Sanctiunile disciplinare se aplică în termen de 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la savîrșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tîrziu de 2 ani de la data savîrsirii abaterii disciplinare.

Sanționarea cu muștrarea scrisă se poate aplica direct de persoana care are competenta de numire in funcția publică, respectiv de primar, iar sancțiunile de la litera b-e se aplică de primar, la propunerea comisiei de disciplină.

#### **PERSONAL CONTRACTUAL**

- a.avertismentul scris;
- b.suspendarea contractului individual de munca 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 zile ;
- d.reducerea salariului de baza 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 disciplinară a contractului individual de muncă;

ART.27. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit Legii nr.188/1999-Statutul Funcționarilor Publici, respectiv Codul Muncii-Legea 53/2003.

Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea angajatului.

#### **CAPITOLUL V-DISPOZIȚII FINALE**

ART.28. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinar, civilă și penală.

ART.28.(1) Prezentul regulament intră în vigoare cu data de 1 aprilie 2017 respectarea lui fiind obligatorie pentru toți angajații Primăriei Chisindia.

#### **NORME DE CONDUITA GENERALE REGLEMENTATE DE LEGEA NR.7/2004 PRIVIND CODUL DE CONDUITA A FUNCȚIONARILOR PUBLICI.**

**Asigurarea unui serviciu public de calitate**

**Loialitatea față de Constituție și lege**

**Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

**Libertatea opiniilor**

**Activitatea publică**

**Activitatea politică**

**Folosirea imaginii proprii**

**Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice**

**Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

**Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

**Participarea în procesul de luare a deciziilor**

**Obiectivitatea în evaluare**

**Folosirea prerogativelor de putere publică**

**Utilizarea resurselor publice**

**Limitarea participării la achiziții, concesiuni, închirieri.**