

REGULAMENT INTERN

Prezentul Regulament intern este elaborat în baza legislației în vigoare și se aplică funcționarilor publici și personalului contractual din Primăria Comuna TERPEZITA.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul Intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Primăriei Comunei TERPEZITA, în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului României nr. 250/1992, privind concediul de odihnă și alte concedii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 210/1999 privind concediul paternal;
- OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- OG Nr. 137/2000* (republicată 2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, și este aprobat prin Dispoziția Primarului.

Art. 2. (1) Personalul Primăriei Comunei TERPEZITA este constituit din funcționari publici și personal contractual;

(2) Funcționarii publici își exercită raporturile de serviciu în baza actului administrativ de numire în funcție publică.

(3) Personalul contractual își desfășoară activitatea în baza contractului individual de muncă sau a contractului de management, după caz.

Art. 3. Angajații Primăriei Comunei TERPEZITA au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament, în raport cu atribuțiile ce le revin, potrivit actului administrativ de numire în funcție sau contractului individual de muncă, inclusiv cele menționate în fișa postului.

Art. 4. Nerespectarea normelor și a regulilor stabilite prin prezentul Regulament intern atrage răspunderea angajatului și reprezintă temei pentru aplicarea unei măsuri disciplinare.

Art. 5. (1) Prezentul Regulament intern se aplică tuturor angajaților, persoanelor detașate, delegate (în primărie), precum și studenților care efectuează stagii de practică în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei TERPEZITA.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv angajaților aflați în perioada de probă.

Art. 6. (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință angajaților, sub semnătură, prin grija conducătorului compartimentului în care sunt încadrați.

(2) Prevederile regulamentului intern produc efecte pentru angajați din momentul aducerii la cunoștința acestora.

Art. 7. (1) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea primăriei cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea Primăriei Comunei TERPEZITA a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

Art. 8. Presentul Regulament cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții referitoare la:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților;
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale angajaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul instituției;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a angajaților.

Art. 9. În situația în care prin legislația muncii aplicabilă, vor interveni elemente noi, în mod corespunzător se vor modifica/completa și cele ale prezentului Regulament. Aplicarea noilor prevederi se va face direct, prin efectul legii, de la data la care actele normative care aduc modificări legislației intră în vigoare. Interpretarea clauzelor prezentului Regulament Intern se face

prin consens, iar în cazul în care acesta nu se poate realiza, interpretarea se face în favoarea angajaților.

CAPITOLUL II PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art. 10. - La baza exercitării atribuțiilor de serviciu, stau următoarele principii:

- a) respectarea Constituției și a legilor țării;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de șanse și tratament;
- d) profesionalismul;
- e) imparțialitatea și nediscriminarea;
- f) integritatea morală;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

Art. 11. (1) Încadrarea personalului se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(2) Organizarea și susținerea examenelor/concursurilor se vor face conform prevederilor legislației în vigoare, precum și a regulamentelor de organizare a concursurilor de angajare și promovare aprobate prin dispoziția primarului.

(3) După emiterea actului administrativ de numire/contractul individual de muncă, pentru verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și a responsabilităților funcției, precum și formarea profesională a personalului angajat, acesta este supus unei perioade de stagi/probă după cum urmează:

- a) pentru funcționarii publici: - durata perioadei de stagi este de un an
- b) pentru personalul contractual: - pentru funcțiile de execuție perioada de probă este de 30 de zile calendaristice;

- pentru funcțiile de conducere perioada de probă este de 90 de zile calendaristice;

- pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior se aplica prevederile Legii nr. 335/2013 și se va proceda la încheierea unui contract de stagiu (anexă la contractul individual de muncă) conform prevederilor HG 473/2014.

CAPITOLUL III DISPOZIȚII SECȚIUNEA I PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 12 - (1) Fiecare angajat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți angajați.

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

a) să participe la instructajele în domeniul securității și sănătății în muncă organizate de angajator;

b) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

c) să desfășoare activitatea astfel încât să nu se expună pe sine sau pe alții pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;

f) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite sau, după caz, cele suferite de alte persoane participante la procesul de muncă;

h) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

- i) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- j) să ofere informațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- k) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite pe traseul dintre domiciliu și locul de muncă și invers, precum și cele produse în timpul deplasărilor în interes de serviciu;
- l) să participe la activitățile privind protecția civilă.

(3) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate a muncii angajatorul are următoarele obligații:

- a) să realizeze și să dețină evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- c) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite de lege;
- d) să elaboreze rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.
- e) să adopte soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a angajaților;
- f) să întocmească planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- g) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă;

- h) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- i) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- j) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- k) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților;
- l) să asigure, prin funcționarii desemnați, informarea fiecărei persoane asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare și instructajul specific la angajarea în muncă;
- m) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- n) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- o) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
- p) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- q) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă;
- r) să asigure echipamente individuale de protecție și echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;

s) materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajator.

Art. 13. (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare angajat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care acesta face parte.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Art. 14 Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, angajații au următoarele obligații:

a) angajații răspund pentru respectarea normelor și instrucțiunilor de sănătate și de securitate a muncii;

b) fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, de către serviciul administrativ, fără a fi afectată buna desfășurare a activității instituției;

c) în incinta instituției se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;

d) se interzice consumul, introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție.

SECȚIUNEA II RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 15. (1) Relațiile dintre instituție și angajații săi, așa cum sunt reglementate în prezentul Regulament, sunt guvernate de principiul nediscriminării și al înlăturării oricărui forme de încălcare a demnității, principiu garantat prin Constituție.

(2) În cadrul relațiilor de muncă pe care Primăria Comunei TERPEZITA le are cu angajații săi funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

Art. 16. (1) În cadrul instituției este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criteriile de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, opțiune politică, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenența la o categorie defavorizată, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării în condiții de egalitate a drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(4) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

Art. 17. (1) Orice angajat al Primăriei Comunei TERPEZITA are dreptul să beneficieze de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor angajaților Primăriei Comunei TERPEZITA le este recunoscut dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile prevăzute la art. 16 alin (1) cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 18. (1) Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant un angajat față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități, atrage răspunderea potrivit dispozițiilor legale, dacă nu intră sub incidența legii penale.

(2) Sunt considerate discriminatorii prevederile, criteriile sau practicile care dezavantajează anumiți angajați față de alți angajați, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluia scop sunt adecvate și necesare.

(3) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(4) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată prin buna înțelegere între părți, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

Art. 19. Nu poate fi interpretat în sensul restrângerii unor drepturi, dreptul instituției de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor ocupaționale determinate de necesitatea asigurării performanței în domeniul

respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare în sensul celor menționate la art.16 al prezentului.

SECȚIUNEA III DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

III.1. REGULI PRIVIND MUNCA,

III. 1.1. TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 20. Definirea timpului de muncă Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care angajatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor actului administrativ de numire, contractului individual de muncă, contractului/acordului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 21. Durata de muncă

(1) Durata normală a timpului de muncă al fiecărui angajat cu normă întreagă este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus.

(3) Programul zilnic de lucru începe la ora 8.00 și se termină la ora 16.00, în zilele de luni până vineri, iar pentru personalul care deservește activitatea în relația cu publicul (compartimente de registratură, relații cu publicul) programul în fiecare zi de miercuri este între orele 8 – 17.

(4) Programul de lucru prevăzut la alin (3) este obligatoriu pentru personalul care își desfășoară activitatea la sediul Primăriei Comunei TERPEZITA.

(5) Pentru angajații centrelor de informare sau al serviciilor publice pentru care în conformitate cu regulamentele de organizare și functionare sunt aprobate orare de funcționare și pentru zilele de repaus săptămânal, sărbători legale, sau pentru zilele în care conform prevederilor legale nu se lucrează, programul de lucru al angajaților se stabilește prin grafic de serviciu întocmit lunar, cel târziu în penultima zi lucrătoare a lunii curente pentru luna următoare, de șeful compartimentului și aprobat de primar.

(6) Conducerea primăriei își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de necesitățile instituției.

Art. 22. Programele individualizate de muncă

(1) Cu acordul sau la solicitarea angajaților, conducerea primăriei are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care devin operaționale numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(2) Atât solicitarea angajatului cât și acordul acestuia pentru stabilirea unui program individualizat de muncă se vor formula în scris și vor fi înregistrate în registrul general de intrare - ieșire a documentelor.

(3) Angajații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea și în funcție de posibilități va aproba decalarea programului de lucru.

Art. 23. Comunicarea programului de muncă și modul de repartizare a acestuia. Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința angajaților și sunt afișate la sediul Primăriei Comunei TERPEZITA.

Art. 24. Durata timpului de lucru în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, a muncii suplimentare; compensări pentru munca suplimentară.

(1) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin timp liber corespunzător acordat în termen de 60 de zile calendaristice după efectuarea muncii suplimentare.

(2) În cazul în care compensarea prin timp liber corespunzător nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu sporurile prevăzute de lege, numai dacă legislația aplicabilă permite plata.

(4) Plata muncii în condițiile alin. (2) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 360 de ore anual.

În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

(5) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

(6) Prevederile prezentului articol nu se aplică persoanelor salarizate prin plata cu ora, prin cumul de funcții în cadrul aceleiași instituții sau autorități publice ori persoanelor angajate cu timp parțial.

(7) Durata timpului de lucru, în cazul angajaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este în conformitate cu prevederile legale în vigoare precum și cea stabilită prin act administrativ în concret pentru fiecare categorie de fracțiune de normă, nu mai mult de 7 ore/zi și nu mai puțin de 10 ore/săptămână.

(8) Orele prestate din dispoziția conducătorului instituției, peste programul stabilit de instituție sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare.

(9) Angajații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul angajatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(10) Consimțământul angajatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră dat prin semnarea condicii de prezență.

Art. 25. Telemunca

(1) În situații anume determinate, este posibilă desfășurarea activității în regim de telemuncă, așa cum este definită de lege.

(2) Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă/actul administrativ de numire odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent /act administrativ de modificare a raporturilor de serviciu.

(3) Refuzul angajatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă / raporturilor de serviciu și nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia.

(4) În perioada de telemuncă, programul de lucru al angajatului va fi stabilit de comun acord cu angajatorul.

(5) La solicitarea angajatorului și cu acordul scris al telesalariatului cu normă întreagă, acesta poate efectua munca suplimentară.

(6) Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, actul administrativ de numire, regulamentul intern, în condițiile legii.

(7) În cazul activității de telemuncă, angajatul și angajatorul vor conveni asupra următoarelor:

a) precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;

b) perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;

c) locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, convenite de părți;

d) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;

e) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;

f) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă;

g) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;

h) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;

i) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;

j) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă;

k) obligațiile angajatului și ale angajatorului specifice desfășurării activității în regim de telemuncă.

Art. 26. Munca la domiciliu

(1) Sunt considerați salariați cu munca la domiciliu acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu munca la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru.

(3) Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite de părți la semnarea contractului individual de muncă.

Art. 27. Munca de noapte

(1) Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, angajații în cauză vor beneficia, pentru orele

lucrate în acest interval. de un spor la salariu de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru;

(3) Angajații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic. Angajații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(4) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art. 28. Interdicții și limitări la stabilirea duratei timpului de muncă

(1) Durata normală a timpului de lucru, pentru angajatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(2) Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

a) pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore / săptămână;

b) tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;

c) femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă. În cazul în care sănătatea angajatei gravide, lăuze sau care alăptează este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a angajatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

Solicitarea angajatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte; în cazul

în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, angajata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

d) în baza recomandării medicului de familie, angajata gravidă (sau angajatul cu handicap) care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 29. Evidența timpului de muncă

(1) Angajații au obligația să semneze condica de prezență, la începutul și la sfârșitul programului de lucru.

(2) Prin grija compartimentului resurse umane, la sediul Primăriei Comunei TERPEZITA condica de prezență se depune pentru semnare, la începutul programului, la ora 8.00 și se ridică la ora 8.15, iar la sfârșitul programului se depune la ora 16.00.

(3) Compartimentul resurse umane înregistrează în condica de prezență întârzierile și absențele de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

(4) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) angajatul are obligația de a informa șeful ierarhic în aceeași zi.

(5) Situația orelor de muncă prestate se întocmește pe foi colective de prezență, pe baza condicii de prezență, de către compartimentul resurse umane, se aprobă de către primar și se depune la compartimentul financiar contabilitate, până la data de 03 ale lunii curente pentru luna expirată.

(6) După depunerea la compartimentul financiar contabilitate, situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea șefului ierarhic, la propunerea motivată a persoanei care a întocmit-o.

(7) Înscrierile de date false în condica de prezență, sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament.

(8) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv lucrat trebuie să se regăsească în foile colective de prezență, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina șefului compartimentului.

Art. 30 (1) Organizarea serviciului de permanență în instituție, se stabilește prin dispoziția Primarului Comunei TERPEZITA.

(2) Orele efectuate de persoanele încadrate în muncă în scopul asigurării permanenței pe instituție în condițiile legii, se compensează prin acordare de timp liber corespunzător în următoarele 60 zile după efectuarea acestora, în așa fel încât să nu perturbe buna desfășurare a activității compartimentelor.

Art. 31 (1) Personalul poate fi învoit să lipsească de la serviciu, în interes personal, pe bază de bilet de voie aprobat de șeful ierarhic, un număr de maxim 8 ore în decurs de o lună, cu obligativitatea recuperării orelor.

(2) Angajații care lipsesc de la serviciu au obligația să informeze șeful ierarhic direct și să obțină aprobarea prealabilă a acestuia în cazul în care au de rezolvat unele probleme personale importante (ex. analize și controale medicale, vizarea unui certificat de concediu medical, remedierea eventualelor neconformități de completare a certificatului de concediu medical, etc), care nu suferă amânare și care necesită lipsa pentru câteva ore de la programul zilnic de lucru.

(3) În cazul în care lipsa de la programul zilnic de lucru presupune o durată mai mare de 4 ore sau în cazul în care angajații au depășit numărul de 8 ore de învoire acordate în condițiile alineatului (1), ei au obligația să întocmească cerere de concediu fără plată pentru ziua respectivă.

(4) După terminarea învoirii acordate în condițiile alineatului (2), imediat după sosirea în cadrul instituției, angajații au obligația să anunțe șeful ierarhic direct și conducerea Primăriei Comunei TERPEZITA și să semneze condica de prezență pentru ziua respectivă.

Semnarea condicii se poate face numai în condițiile în care nu au depășit numărul de 4 ore de învoire și au primit permisiunea de la șeful ierarhic direct și de la conducerea instituției.

(5) La cererea angajatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi, cu recuperare, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- c) alte situații când angajatul solicită și activitatea instituției permite.

(6) În caz de recuperare angajatul se plătește pentru timpul efectiv lucrat.

(7) Acordarea unor învoiri cu plată conform prevederilor alin. (1) și (2) nu constituie un drept al angajaților ci o prerogativă exclusivă a angajatorului, iar situațiile personale ale angajaților pentru care se pot acorda astfel de învoiri se apreciază de la caz la caz de conducerea instituției.

Abuzul solicitării unor astfel de învoiri cu plată sau un comportament neadecvat în serviciu al angajatului poate conduce la neacordarea unor astfel de învoiri pentru angajații respectivi. În scopul ținerii unei evidente a acestui tip de învoiri angajații vor întocmi cereri de învoire.

(8) Șeful ierarhic al angajatului căruia i s-a acordat învoire are obligația să anunțe imediat compartimentul resurse umane despre acordarea învoirii respective.

(9) Zilele în care se acordă ore de învoire se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „I”.

(10) Zilele nemotivate se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „N”(nemotivat).

Art. 31. Pauze

(1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, angajații au dreptul la pauză de masă cu o durată de 15 minute. Pauza de masă se acordă zilnic fiecărui angajat, fără prelungirea timpului de lucru.

(2) Pauza de masă se include în programul de lucru. Alte tipuri de pauze, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul/acordul colectiv de muncă

aplicabil și din prezentul Regulament, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 32. Pauzele pentru angajatele care alăptează

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

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

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

Art. 33. Repausul săptămânal (1) În fiecare săptămână, angajatul are dreptul la 2 zile consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal va fi acordat, de regulă, în zilele de sâmbătă și duminică.

(2) În cazul în care repausul săptămânal este acordat în alte zile decât sâmbăta și duminica, angajații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 34. Zilele de sărbătoare legală

(1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;

- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(3) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult

(4) Zilele libere pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(5) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(6) Prevederile prezentului articol nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului specific al activității.

(7) Pentru persoanele care se află în concediu, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

III.1.2. CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

Art. 35. Concediul de odihnă

(1) Concediul de odihnă anual la care are dreptul un angajat, trebuie efectuat integral în cursul anului calendaristic respectiv.

(2) Concediul de odihnă poate fi efectuat fracționat la solicitarea angajatului și când interesele serviciului o permit, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în cazul în care angajatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(4) Durata concediului de odihnă la care au dreptul angajații, în fiecare an calendaristic, este următoarea:

a) 21 zile lucrătoare - pentru angajații cu o vechime totală mai mică de 10 ani,

b) 25 zile lucrătoare - pentru angajații cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani. Beneficiază de 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă și angajații care împlinesc 10 ani de vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.

(5) Angajații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la concediu de odihnă cu durata integrală stabilită potrivit alin. 4, corespunzător vechimii în muncă.

(6) Angajații care sunt încadrați cu jumătate de normă la două unități au dreptul la concediu de odihnă la ambele unități, proporțional cu timpul lucrat.

(7) Angajații care cumulează, la unități diferite, fracțiuni de norma care depășesc o normă întreagă, își aleg unitățile de la care beneficiază de concediu de odihnă, în așa fel încât drepturile convenite potrivit acestuia să nu depășească pe cele convenite salariaților încadrați cu o normă întreagă.

Art. 36. - (1) Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul, stabilită potrivit legii privind sistemul unitar de pensii publice.

(2) Pentru angajații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit alin. (1).

Art. 37. (1). Programarea concediilor de odihnă se întocmește centralizat la Compartimentul de Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la toate compartimentele, astfel încât să se asigure atât continuitatea în activitățile instituției cât și satisfacerea intereselor personale ale angajaților în ceea ce privește efectuarea acestor concedii.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de conducerea fiecărui compartiment și se aprobă de către Primar.

(3) Plecarea în concediu de odihnă se va face conform programării, după aprobarea cererii de concediu, cu respectarea procedurilor referitoare la delegarea de atribuții.

(4) Zilele de concediu de odihnă se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia de prezență cu literele „CO”.

Art. 38. (1) Regulile privind programarea, efectuarea, cuantumul indemnizațiilor cuvenite, precum și alte prevederi în legătură cu aceste concedii sunt cele prevăzute în Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale angajaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.

Art. 39. (1) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(2) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(3) Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 40. Angajatul chemat din concediu de conducerea instituției, în scris, are dreptul la o compensație care constă din:

a) plata transportului dus-întors din localitatea unde se află în concediu;

b) despăgubiri datorate pentru cheltuielile făcute de angajat, dacă acesta se află la odihnă sau tratament, pe bază de documente;

c) timpul consumat cu deplasarea dus-întors, dar nu mai mult de 2 zile, se consideră timp lucrat și se adaugă la concediul de odihnă plătit.

Art. 41. În cazul în care soții lucrează în aceeași instituție, au dreptul la programarea concediului în aceeași perioadă.

Art. 42. În cazul în care angajatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de a anunța șeful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu.

Art. 43. (1) Efectuarea concediului de odihnă se poate întrerupe în următoarele situații:

a) Angajatul se afla în concediu medical;

- b) Angajatul este chemat sa îndeplinească îndatoriri publice;
- c) Angajatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau străinătate, la solicitarea instituției;
- d) Angajatul intră în concediu de maternitate sau paternitate; e) În caz de apariție a unor evenimente familiale deosebite;
- f) La cererea expresă a angajatului, pentru motive obiective;
- g) Pentru interese urgente ale instituției, care impun prezența angajatului la serviciu;
- h) În caz de forță majoră;

(2) Pentru situațiile de întrerupere a concediului de odihnă menționate la alin. (1) lit.a), b), d), e) angajatul trebuie să prezinte documente justificative în original, o copie a acestora urmând a fi transmisă la Compartimentul resurse umane.

(3) Pentru situația de întrerupere a concediului de odihnă menționată la alin.(1) lit. f), angajatul trebuie să întocmească o cerere prin care să ceară întreruperea concediului de odihnă pentru motivele obiective apărute. Totodată, în considerarea prevederilor art. 38 și art. 144 din Codul muncii, republicat, angajatul trebuie să efectueze concediul de odihnă în fiecare an calendaristic.

(4) În cazul unor interese urgente ale instituției - alin. (1) lit. g) - care impun prezența angajatului la serviciu, se va întocmi o dispoziție de rechemare pentru perioada care se consideră necesară, iar angajatul trebuie să se conformeze prevederilor dispoziției respective. După rezolvarea intereselor urgente care au determinat rechemarea angajatului, acesta va putea să-și continue concediul de odihnă care a fost întrerupt sau, după caz, va putea să-și continue activitatea și să solicite reprogramarea concediului de odihnă rămas neefectuat la o dată viitoare.

Art. 44. Compensarea în bani a concediului de odihnă rămas neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de munca/raportului de serviciu.

Art. 45. Concediul de odihnă cuvenit angajaților detașați se acordă de unitățile la care au fost detașați.

Art. 46. În cazul unor evenimente familiale deosebite conducerea Primăriei acordă concedii plătite, la cererea angajatului, în condițiile legii.

Art. 47. Pe durata concediilor plătite nu pot fi încadrate alte persoane.

Art. 48. (1) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, după cum urmează:

a) căsătoria angajatului – 5 zile lucrătoare;

b) nașterea / căsătoria unui copil al angajatului – 3 zile lucrătoare;

c) decesul soției/soțului angajatului sau al unei rude de până la gradul al II-lea - 3 zile lucrătoare; (art. 24 din HG 250/1992)

d) chemări la Centrul Militar – maxim 5 zile, conform legii; (art. 75 din Legea 446/2006), pe baza adeverinței eliberate de Centrul Militar

e) donatorii de sânge – 1 zi liberă în ziua donării; (art. 11 lit. b din HG 1364/2006)

f) la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate – 5 zile lucrătoare.

(2) Pentru cazurile menționate la alin. (1) angajatul trebuie să întocmească în prealabil o cerere în care să menționeze evenimentul familial deosebit sau situația specială în care se regăsește și să precizeze perioada pentru care solicită acordarea zilelor libere plătite. Fac excepție cazurile menționate la alin. (1) lit. b), d), e) care se pot anunța telefonic, urmând ca cererea să se întocmească fie în interiorul perioadei pentru care se solicită acordarea zilelor libere plătite fie la revenirea angajatului la serviciu.

(3) La sfârșitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere plătite, angajatul trebuie să aducă o copie a certificatului sau a documentului justificativ privind evenimentul familial deosebit sau situația specială petrecută.

(4) În condicta de prezență zilele libere plătite pentru evenimente familiale deosebite sau situații speciale se simbolizează cu „ZLP”.

Art. 49. În cazul concediilor medicale plata indemnizației pe perioada în care angajatul se află în incapacitate temporară de muncă se face pe baza certificatului medical eliberat de unitatea sanitară, vizat de medicul de familie, cu aprobarea conducerii primăriei.

Art. 50. Concediul de odihnă suplimentar

(1) În fiecare an calendaristic, angajații încadrați în grade de handicap au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile, iar pentru angajații nevăzători durata concediului de odihnă suplimentar va fi de 6 zile.

(2) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă la cerere (însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist) după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Art. 51 . Concediile fără salariu

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale angajații au dreptul la concedii fără plată. Durată însumată a concediilor fără plată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual. Concediile fără plată pot fi aprobate pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenelor de absolvire, pentru angajații care urmează o formă de învățământ superior;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat / masterat, a examenelor de doctorat / masterat sau a tezei de doctorat / disertației;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Angajații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama angajată, cât și tatăl angajat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizele legale obligatorii.

(3) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior, pe o durată ce nu poate depăși 30 de zile lucrătoare anual.

(4) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 zile lucrătoare se pot încadra persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.

(5) Zilele de concediu fără plată se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu „CFS”. 16

Art. 52. Concediile pentru formare profesională

(1) Angajații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată.

(2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența angajatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui angajat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, angajatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizația de concediu va fi stabilită la nivelul indemnizației de concediu de odihnă. Perioada în care angajatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de legislație și de prezentul Regulament cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.

(5) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite angajatului, altele decât salariul.

(6) Zilele de concediu pentru formare profesională plătite se vor simboliza în condica de prezență și în foaia colectivă de prezență cu „CFP”.

Art. 53. Concediile paternale

(1) La cerere, angajatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paternal este de 5 zile. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal se prelungește cu 10 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

(2) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tată al copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie convenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl își desfășoară activitatea, la alegere.

(3) Zilele de concediu paternal se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu „CP”.

Art. 54. Concediile de sarcină și de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

(3) Zilele de concediu de sarcină și lăuzie se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu „M”.

Art. 55. Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

(3) În cazul adopțiilor, angajații vor beneficia de concediile de acomodare acordate adoptatorului în condițiile Legii 273/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 56. Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, angajatele gravide au dreptul la concediu de risc

maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii.

Art. 57. Zilele în care angajații se află în concedii de odihnă, concedii fără plată, zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, concediu medical, suspendare a contractului individual de muncă/raportului de serviciu, compensare a muncii suplimentare sau alte situații menționate în prezentul Regulament Intern, care presupun consemnarea lor în condica de prezență de către personalul de la resurse umane, vor fi consemnate numai pe baza cererilor sau a altor documente justificative întocmite și/sau a informațiilor transmise de angajați în acest sens.

Art. 58 (1) În cazul concediului medical, fiecare angajat are obligația să informeze șeful ierarhic direct, precum și primarul despre începerea și durata unui concediu medical, în termen de 1 zi lucrătoare de la începerea concediului medical.

(2) Fiecare angajat are obligația să depună și să înregistreze certificatul de concediu medical la instituție până cel târziu în data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical, indiferent că certificatul de concediu medical i-a fost returnat la o data anterioară pentru remedierea unor eventuale neconformități de completare. Certificatul de concediu medical trebuie să aibă obligatoriu viza medicului de familie sau, după caz, a medicului de medicina muncii.

(3) Zilele de concediu medical se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu „CM”.

(4) În cazul în care certificatul de concediu medical a fost depus după data menționată la alineatul (2) angajatul va fi trecut CML în Foaia colectivă de

prezență (indicele L semnificând faptul că certificatul de concediu medical lipsește la data când a fost depusă Foaia colectivă de prezență).

(5) Zilele de concediu medical ce vizează accidentele de muncă se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu „AM”.
Art. 59. Lipsa nemotivată de la serviciu a unui angajat pentru 3 sau mai multe zile lucrătoare înregistrate într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, indiferent că zilele de absență nemotivată sunt consecutive sau nu, constituie abatere disciplinară gravă .

III.1.3. REGULI PRIVIND ACCESUL ȘI MOBILITATEA

Art. 60. Accesul în instituție este permis:

a) în timpul orelor de program:

- angajaților instituției;
- consilierilor locali;
- persoanelor din afara instituției.

Angajații și agenții de pază au obligația de a îndruma persoanele din afara instituției către serviciul competent să le soluționeze problemele.

b) în afara orelor de program:

- angajaților instituției, cu acordul conducerii;
- consilierilor locali;
- persoanelor din afara instituției, care vor fi conduse de agenții de pază la serviciul sau cabinetul unde au fost invitați.

Art. 61. (1) În cazul deplasărilor efectuate în interesul serviciului, pentru care sunt emise documente/acte administrative corespunzătoare, evidența acestor deplasări care durează una sau mai multe zile lucrătoare se va ține în „Registrul de Evidență a Deplasărilor” care se află la registratură, o copie a acestuia fiind transmisă compartimentului financiar contabilitate.

(2) Pentru situațiile în care este necesară o confirmare a deplasărilor efectuate în interesul serviciului (vizite în țară sau străinătate, prezența la anumite manifestări, grupuri de lucru, etc), este necesară justificarea unor cheltuieli efectuate în cursul deplasării sau ori de câte ori șefii ierarhici superiori (pe filiera ierarhică a postului) sau conducerea instituției solicită acest lucru, angajații respectivi trebuie să întocmească și ordine de deplasare și să obțină confirmarea privind deplasarea efectuată (pe ordinul de deplasare) de la entitățile la care au realizat deplasarea. Întocmirea ordinului de deplasare nu se substituie completării Registrului de Evidență a Deplasărilor.

(3) Înainte de efectuarea oricărei deplasări în interesul serviciului și de înregistrarea deplasării respective în Registrul de Evidență a Deplasărilor, angajații trebuie să informeze și să obțină aprobarea de la șeful ierarhic direct și de la conducerea instituției pentru efectuarea deplasării respective. Informarea și aprobarea se referă la locul, scopul, durata deplasării, precum și la orice alte elemente considerate necesare de șeful ierarhic direct sau de conducerea instituției.

(4) În cazul în care deplasarea durează una sau mai multe zile lucrătoare, titularul deplasării nu va semna condica de prezență pentru ziua/zilele respective. În aceste situații personalul de la Compartimentul de Resurse Umane va trece litera „D” în condica de prezență pentru acele zile, pe baza documentelor justificative aprobate de conducerea instituției (dispoziții, adrese și/sau invitații cu rezoluții ale Primarului).

(5) De la prevederile alin. (1), (2),(3) și (4) fac excepție deplasările de o zi (lucrătoare) în care angajații se prezintă mai întâi la sediul Primăriei Comunei TERPEZITA iar, apoi efectuează deplasarea respectivă fără să mai revină la sediul instituției. În acest caz personalul va semna condica de prezență la începutul programului de lucru, urmând ca pentru încheierea programului de lucru din ziua în care au realizat deplasarea să semneze în ziua următoare.

Art. 62. (1) - Programul de lucru cu publicul al conducerii Primăriei Comunei TERPEZITA este organizat în audiențe.

(2) Înscrierile în audiență la conducerea Primăriei Comuna TERPEZITA se fac prin compartimentul de relații cu publicul.

(3) Audiențele se înregistrează într-un registru special.

Art. 63. (1) Compartimentele de relații publice vor afișa programul de lucru cu publicul precum și programul de audiențe al conducătorului instituției.

(2) În zilele de audiență compartimentele respective vor înainta conducerii lista cu persoanele înscrise în audiență precum și descrierea succintă a motivului pentru care s-a solicitat audiența.

Art. 64. - Conducerea fiecărui compartiment va organiza controlul zilnic, la sfârșitul programului, a modului în care personalul respectă obligațiile pe care le au în ceea ce privește închiderea ferestrelor, deconectarea aparaturii de la rețeaua electrică, închiderea birourilor, dulapurilor și fișetelor, precum și stingerea luminilor, etc.

Art. 65. Modificarea raporturilor de serviciu sau a contractelor individuale de muncă

(1) Modificarea raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici are loc în condițiile prevăzute de dispozițiile din Codul Administrativ.

(2) Modificarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual are loc în condițiile prevăzute de dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 66. Suspendarea raporturilor de serviciu /contractelor individuale de muncă

(1) Suspendarea activității angajatului presupune suspendarea prestării muncii de către angajat și suspendarea plății drepturilor salariale de către angajator și poate interveni în condițiile prevăzute de dispozițiile Codului Administrativ, respectiv ale dispozițiilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, după caz.

(2) Zilele de suspendare a raportului de serviciu/a contractului de muncă în care angajatul nu beneficiaza de nicio indemnizație sau drept salarial se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectiva de prezență cu „S”.

Art. 67. Încetarea raporturilor de serviciu / contractelor individuale de muncă

(1) Încetarea activității angajatului poate interveni în condițiile prevăzute de dispozițiile Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale dispozițiilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul demisiei, aceasta nu trebuie motivată și produce efecte astfel:

a) după 30 de zile calendaristice de la înregistrare, pentru funcționarii publici;

b) după cel mult 20 zile lucrătoare pentru personalul contractual cu funcții de execuție, respectiv 45 de zile lucrătoare pentru personalul contractual care ocupă funcții de conducere.

(3) La încetarea raportului de serviciu/muncă, angajatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, să respecte angajamentele luate pentru participarea la cursurile de formare profesională organizate și finanțate de Primăria Comunei TERPEZITA, precum și obligativitatea finalizării notei de lichidare.

III.2. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Art. 68. Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a respecta întocmai prevederile Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Unității Administrativ-Teritoriale Comuna TERPEZITA aprobat prin Dispoziția Primarului Comunei TERPEZITA nr. 254/21.09.2022.

III. 3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 69. Drepturile și obligațiile angajatorului Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;

- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, 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, acordului/ contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță ale angajaților și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 70. Conducerea Primăriei Comunei TERPEZITA are datoria să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției.

Art. 71. (1) Conducerea instituției asigură buna organizare a întregii activități, în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform actelor normative, având dreptul să stabilească normele de disciplină a muncii, obligațiile personalului precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Conducerea Primăriei Comunei TERPEZITA are următoarele obligații:

- a) asigurarea desfășurării activității în cadrul instituției în condiții de securitate, sănătate și igienă, astfel încât să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a personalului;
- b) asigurarea spațiilor, dotărilor și mijloacelor necesare desfășurării activității pentru fiecare persoană în parte;
- c) asigurarea stabilității în muncă a personalului instituției, raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz, neputând să înceteze decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai procedurile legale.
- d) să nu permită nicio discriminare între personalul instituției, pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau orice altă natură, să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, să prevadă

în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)- e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 (r3), 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, să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

e) să organizeze timpul de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității instituției și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă;

f) să asigure respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă precum și la orice alte drepturi legale cuvenite personalului;

g) să asigure, cu prioritate, plata lunară a drepturilor bănești cuvenite personalului, în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

h) să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă acesta în exercitarea atribuțiilor și de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă;

i) să asigure condițiile necesare perfecționării pregătirii profesionale a angajaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;

j) să elibereze la solicitarea angajatului documentele care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în funcție publică, în specialitate după caz;

k) să asigure efectuarea controlului medical al personalului conform prevederilor legislației în vigoare;

l) să asigure drepturile referitoare la protecția maternității la locul de muncă în conformitate cu legislația specială;

m) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele/acordurile colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;

n) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;

o) să înființeze atât registrul general de evidență a angajaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;

p) să întocmească dosarul profesional/personal al fiecărui angajat cu respectarea componenței minime prevăzute în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;

r) să asigure protecția datelor cu caracter personal ale angajaților;

s) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.

t) să despăgubească angajatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă.

u) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

III.4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art.72. (1) Personalul din cadrul Primăriei Comunei TERPEZITA are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- 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 formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a 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;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de acordurile/ contractele colective de muncă aplicabile.

(2).Principalele obligații ale funcționarilor publici și angajaților contractuali sunt:

- a) obligația 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 codurile de conduită specifice, în contractul individual de muncă/actul administrativ de numire, în Codul administrativ;
- d) obligația de fidelitate față de angajator 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;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

SECȚIUNEA IV PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 73. Conflictele de muncă sunt conflictele dintre angajați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă/serviciu.

Art. 74. (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la începerea raporturilor de muncă/serviciu sau pe parcursul executării acestora, părțile pot cuprinde în contracte/acte administrative o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul legii, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul sau activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

SECȚIUNEA V REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 75. Angajații instituției sunt obligați:

- a) să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- b) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității instituției;
- c) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de codurile specifice;
- d) să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă.
- e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și respect în relațiile profesionale.
- f) să nu deranjeze activitățile colegilor din cadrul instituției prin acțiuni sau manifestări neconforme regulilor unui comportament civilizată.
- g) să aibă în permanență o ținută decentă și îngrijită.
- h) să aibă comportament demn și civilizată în relațiile profesionale, atât în interiorul cât și în exteriorul instituției.
- i) să reprezinte corespunzător Primăria Comunei TERPEZITA în relațiile cu alte persoane fizice sau juridice din afara instituției, din țară sau din străinătate;

j) să nu fie implicați în mod direct sau indirect, cu bună știință sau din neglijență, în activități sau acțiuni care ar putea aduce prejudicii instituției sau ar putea afecta imaginea acesteia, indiferent că această faptă se întâmplă în cadrul sau în afara relațiilor de muncă.

k) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin și să cunoască bine lucrările pe care le au de executat, să se preocupe permanent de identificarea soluțiilor legale pentru lucrările repartizate;

l) să păstreze ordinea, evidența și securitatea documentelor, lucrărilor și informațiilor pe care le gestionează, astfel încât să poată furniza întocmai și la timp informațiile solicitate și să asigure protecția informațiilor sensibile sau confidențiale de accesul persoanelor neautorizate;

m) să arhiveze corespunzător documentele pe care le creează;

n) să respecte dispozițiile legale precum și prevederile interne în ceea ce privește păstrarea confidențialității documentelor, datelor și informațiilor confidențiale sau sensibile legate de activitatea Primăriei Comunei TERPEZITA;

o) să nu încerce să acceseze aplicații informatice sau fișiere gestionate de alți angajați sau să copieze documente care aparțin acestora, decât după ce au primit permisiunea expresă a acestora;

p) accesarea calculatoarelor instituției este permisă personalului care asigură administrarea sistemului informatic în condițiile stabilite de procedura internă;

q) transmiterea informațiilor de interes public de către compartimentul responsabil se face numai în urma informării și primirii acordului de la conducerea Primăriei Comunei TERPEZITA.

r) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor atribuite;

s) să-și perfecționeze pregătirea profesională, să participe la cursurile organizate de instituție în acest scop;

t) să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a altor incidente care ar putea pune în pericol dotările, clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;

u) să furnizeze publicului informațiile cerute și îndrumările necesare rezolvării solicitărilor, să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, să nu intervină pentru rezolvarea acestor cereri, să nu fie mandatarii unor persoane în ce privește efectuarea unor acte în legătură cu atribuțiile lor de serviciu;

v) să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau desfășurarea normală a activităților instituției;

x) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor dificultăți în soluționarea unei sarcini de serviciu;

y) să respecte limitele de competențe și responsabilitate ce le sunt atribuite prin Fișa postului și prin alte instrumente manageriale de către șefii ierarhici situați pe filiera ierarhică a postului.

z) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în instituție.

aa) să aducă în termen de 5 zile lucrătoare la Compartimentul resurse umane documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la: adresa de domiciliu sau de reședință; starea civilă; preschimbarea actului de identitate, precum și diplomele, adeverințele, certificatele sau alte documente similare obținute cu ocazia absolvirii cursurilor unor instituții de învățământ, participării la stagii, seminarii, cursuri de pregătire profesională, etc.

ab) să nu renunțe la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute prin lege sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

ac) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, precum și în spațiile comune, inclusiv cele anexe (holuri, toalete, căi de acces, incinte, etc);

ad) să folosească mijloacele fixe, obiectele de inventar precum și orice alte bunuri pe care le au în gestiune permanentă sau pe care le primesc în folosință temporară, numai în interesul serviciului.

ae) să utilizeze eficient mijloacele fixe, obiectele de inventar precum și materialele, combustibilii, energia și consumabilele pe care le utilizează și să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricărei risipe și înlăturarea oricărei neglijențe în ceea ce privește păstrarea și folosirea acestora.

af) să verifice funcționarea corespunzătoare și să nu lase pornite și fără supraveghere aparatele și echipamentele electrice pe care le au în dotare permanentă sau a celor pe care le-au primit în folosință temporară, a celor personale, precum și a celor care sunt în dotarea și/sau folosința comună a biroului unde își desfășoară activitatea sau în folosința primăriei (ex. scanner, copiatoare, aparate de aer condiționat, convectoare, cuptoare cu microunde, dozatoare de apă, aparate și dispozitive de preparat ceai/cafea, etc);

ag) să oprească funcționarea aparatelor și echipamentelor electrice menționate la alineatul precedent la sfârșitul programului de lucru; la încheierea activităților care au presupus folosirea acestora; imediat ce constată funcționarea defectuoasă și/sau periculoasă a acestora.

ah) să anunțe imediat responsabilul instituției în cazul în care constată funcționarea defectuoasă și/sau periculoasă sau nefuncționarea unor aparate și echipamente aflate în inventarul instituției, indiferent de locația în care se afla acestea.

ai) să nu lase nesupravegheate sau neasigurate unele bunuri ale primăriei sau bunuri personale de valoare, care pot fi sustrase de vizitatori, beneficiari sau alte persoane care asigură diferite servicii pentru Primăria Comunei TERPEZITA sau pentru anumiți angajați.

aj) să nu scoată în afara instituției bunurile acesteia decât după anunțarea prealabilă a compartimentului administrativ și obținerea aprobării de la conducerea primăriei. Fac excepție autoturismele de serviciu.

ak) să respecte legislația în vigoare și normele interne în ceea ce privește fumatul în incinta instituției

al) să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe narcotice/halucinogene în instituție.

am) să nu efectueze acte de comerț în incinta instituției;

SECȚIUNEA VI ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 76. (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către angajați, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale și prezentului regulament.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absența nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
- o) încălcarea cu vinovăție a normelor și instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- p) încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 (r3), privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.
- r) savârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă astfel cum sunt definite de Legea 167/2020.

(3) Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(4) Următoarele fapte constituie abateri disciplinare grave:

- a) depunerea unor documente false la angajare sau oricând pe durata executării raportului de serviciu/ contractului individual de muncă ;
- b) lipsa nemotivată de la serviciu timp de trei zile într-o perioadă de 30 de zile calendaristice consecutive, indiferent că zilele de absență nemotivată sunt consecutive sau nu;

- c) acte de violență și/sau insulte grave la adresa colegilor, superiorilor sau altor persoane;
- d) nerecunoașterea sau subminarea autorității conducerii, fie ca această faptă se comite în timpul sau în afara programului de lucru, în interiorul sau în exteriorul instituției;
- e) neefectuarea din culpă sau din grava neatenție a verificărilor legale și/sau procedurale în cadrul proiectelor de finanțare și care au avut drept consecință pagube materiale față de bugetul UE, bugetele locale sau bugetul de stat;
- f) îndeplinirea unor activități în afara instituției, despre care angajații nu au informat și nu au obținut acordul conducerii primăriei de a le îndeplini și care sunt de natură să afecteze interesele legitime ale instituției.
- g) nesemnarea existenței unor conflicte de interese vis-a-vis de solicitanții de finanțări și de proiectele depuse de aceștia, conform prevederilor conținute în prezentul Regulament Intern sau în alte norme interne;
- h) săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu serviciul, atunci când angajatul este găsit vinovat de către organul de cercetare penală sau de către instanța penală, indiferent de sancțiunea penală dispusă;
- i) denigrarea țării, regiunii sau a instituției în relațiile stabilite cu diferiți reprezentanți ai unor instituții/organisme din România sau din alte țări;
- j) încălcarea gravă a legilor și obiceiurilor țării gazdă și/sau încălcarea normelor generale de comportament în cazul realizării unor deplasări în interesul serviciului în alte țări, dacă în urma faptelor comise au fost semnalate prejudicii de orice fel la adresa unor persoane/instituții din țările respective.
- k) prejudicierea bugetului instituției prin acțiuni, inacțiuni sau neglijențe în serviciu.

Art. 77. (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (1) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (1) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (2).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 78. (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual sunt:

- 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.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

SECȚIUNEA VII PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 79. Constatarea, cercetarea abaterilor, stabilirea și aplicarea sancțiunilor disciplinare se vor face pentru funcționarii publici conform prevederilor Codului Administrativ și ale Hotărârii de Guvern nr. 1344/2007- privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, iar pentru personalul contractual în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

Art. 80. Răspunderea administrativă, civilă sau penală a personalului din cadrul Primăriei Comunei TERPEZITA se angajează în condițiile legii și ale Codului administrativ.

SECȚIUNEA VIII

VIII. 1. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Art. 81. (1) Activitatea de evaluare este coordonată de compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei Comunei TERPEZITA.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează în conformitate cu prevederile metodologiilor în vigoare.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat.

VIII.2. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 82. (1) Criteriile 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), criteriile de evaluare conduc la evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Art. 83. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către șeful structurii în care își desfășoară activitatea angajatul evaluat.

(2) 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.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru: a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;

b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a angajaților 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. 84.- (1) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției publice, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul aflat într-o funcție de execuție, sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru angajatul aflat într-o funcție de conducere;

c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul Primăriei Comunei TERPEZITA, care coordonează domeniul de activitate.

Art. 85. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 86. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă/contractul individual de muncă al personalului contractual se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz angajatul va fi evaluat pentru perioada de până la suspendarea sau modificarea raportului/contractului individual de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raportului/ contractului individual de muncă.

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă/contractul individual al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea

raportului de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate angajatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate angajatul este promovat în gradul, treapta profesională, în funcție de specificul activității compartimentului în care angajatul își desfășoară activitatea.

Art. 87. Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentului Regulament, în funcție de specificul activității compartimentului în care angajatul își desfășoară activitatea.

Art. 88. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale va avea ca elemente de referință:

a) fișa postului;

b) fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se întocmește distinct pentru angajații cu funcții contractuale de conducere și funcții contractuale de execuție;

c) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către angajat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare decât cele prevăzute în anexe, care, astfel stabilite, se aduc la cunostința angajatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art. 89. Procedura de evaluare se realizează în 3 etape, după cum urmează: a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 90. Completarea fișei de evaluare se realizează prin:

a) acordarea calificativelor, notate de la 1 la 5, pentru fiecare din componentele criteriului de evaluare prevăzut în fișa de evaluare; Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

b) stabilirea notei finale prin calcularea mediei aritmetice a notelor acordate fiecăruia dintre criteriile de evaluare.

Art. 91. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 – nesatisfacator; performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă angajatul respectiv mai poate fi menținut pe post;

b) între 2,01-3,50 - satisfacator; performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 3,51-4,50 - bine; performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți angajați;

d) între 4,51-5,00 - foarte bine. persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați.

Art. 92. (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și angajat, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința angajatului evaluat notările evaluatorului în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către angajatul evaluat.

(2) În cazul în care între angajatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra evaluării, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 93. (1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Are calitatea de contrasemnatar șeful ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice.

Art. 94. - (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și angajatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunoștința angajatului.

Art. 95. - (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice, care soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către angajatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către angajatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data depunerii contestației.

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

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

(5) Angajații evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

SECȚIUNEA IX PROTECȚIA PERSONALULUI CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 96. Personalul instituției (funcționari publici, personal contractual sau alte categorii de personal) poate avertiza în interes public printr-o sesizare făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Art. 97. Avertizarea în interes public privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătura directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătura cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistența socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat și persoanelor numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și în alte organe colegiale organizate în structura ori pe lângă autoritățile sau instituțiile publice;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la lit.c;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 98. - Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute mai sus au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul legii, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități mai sus enumerate sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect,

prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute mai sus sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute mai sus;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legii pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate / instituție publică care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 99. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ de către:

a) șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorul autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unităților menționate mai sus, din care face parte persoana care a încălcat legea;

d) organele judiciare;

- e) organele însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) organizațiile profesionale, sindicale sau patronale;
- g) organizațiile neguvernamentale.

Art. 100 În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, cei care formulează o avertizare în interes public beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul instituției au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina web a instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

Art. 101. În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art. 102. - În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 97 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 103. Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu consultarea reprezentanților angajaților.

Art. 104. (1) Regulamentul intern intră în vigoare începând cu data comunicării dispoziției prin care a fost adoptat.

(2) Angajatorul are obligația de a-și informa angajații cu privire la conținutul Regulamentului; anterior comunicării Regulamentul nu-și poate produce efectele.

(3) Regulamentul se afișează pe pagina de internet a instituției.

(4) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra obligativității respectării Regulamentului.

Art. 105. (1) Compartimentul resurse umane va comunica tuturor angajaților, prin poșta electronică, dispoziția de aprobare a Regulamentului intern.

(2) Pentru angajații care prin natura atribuțiilor nu utilizează poșta electronică, șefii acestora vor asigura prelucrarea Regulamentului intern, completând în acest sens dovada aducerii la cunoștință (Anexa), care după semnare va fi transmisă compartimentului resurse umane pentru a fi depusă la dosarul personal/profesional al fiecărui angajat.

(3) Angajații sunt obligați să cunoască și să respecte Regulamentul intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale acestuia, angajatul va putea utiliza procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților.

(4) Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare din Regulament, care pot fi solicitate oricând spre studiu de către angajați și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza. Exemplarele de bază se vor păstra la Secretarul general și la compartimentul resurse umane.

