

PRIMĂRIA COMUNEI TERPEZIȚA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TERPEZIȚA
JUDEȚUL DOLJ
COMUNA TERPEZIȚA, COD POȘTAL 207575
Tel. 0251/362009; fax 0251/362168
e-mail primaria_terpezita@yahoo.com

DISPOZIȚIE

Privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Terpezița, județul Dolj

Primarul comunei Terpezița, județul Dolj,

Având în vedere :

- referatul nr.5962 din 29.09.2022 depus de secretarul general al comunei Terpezița, prin care propune aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Terpezița,
- prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- prevederile art.241-246 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1425/2006, actualizată pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 202/2002, republicata, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

În temeiul art.154 alin.(2) și (3), art. 155 alin.(1) litera d) și alin (5) literele a) și art.196 alin.(1) lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

EMITE PREZENTA DISPOZIȚIE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul intern al Primăriei Comunei Terpezița conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prevederile prezentei dispoziții se aduc la cunoștință funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Terpezița, sub semnătura acestora și se aduc la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei Comunei Terpezița și pe pagina de internet a comunei.

Art. 3. De la data aducerii la cunoștință, prevederile Regulamentului devin obligatorii pentru salariați.

Art. 4 . Începând cu data prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea dispoziția nr. 52/2018 pentru aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Terpezița, județul Dolj.

Nr. 273
p.P R I M A R,
VICEPRIMAR
ANGHEL GHEORGHE

Data azi 29.09.2022
SECRETAR GENERAL,
PETRESCU CARMEN ANDREEA

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;

(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. Prezentul 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

- 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;

- 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;

(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 criterii 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;

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 deserveste 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.

(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 condiției de prezență.

- 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

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.

(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

- 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.

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.

- 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.

(4) În condica 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 punției 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.

(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 cuvenite 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 cuvenit 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.

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 remediarea 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 colectiva de

(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.

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;

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;

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;

(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;

- 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, adevărurile, 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);

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;

- 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) nesemnalaarea 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;

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.

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

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.

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;

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;

(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.