Anexa la Dispoziţia nr. 130 din 08.12.2025

REGULAMENTUL INTERN
la nivelul angajatorului Comuna Grinţieş

TITLUL I - Dispoziţii generale

Art. 1 Obiectul prezentului Regulament

Prezentul Regulament Intern, aprobat în temeiul art. 241 – 246 din Codul Muncii, cuprinde politica de disciplină şi organizare, sănătate şi securitate a muncii, obligaţiile şi drepturile angajatorului şi ale salariaţilor Comunei Grinţieş.

Prezentul Regulament Intern a fost elaborat pe baza prevederilor următoarele acte normative:

- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi combaterea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public;
- Legea nr. 319/2006 a securităţii si sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 360/203 privind sistemul public de pensii;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- OUG nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- HG nr. 250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare – republicare, completată cu:
- Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naţionale, republicată;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 al Secretariatului General al Guvernului, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- OG 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- alte acte normative specifice aplicabile funcţionarilor publici şi personalului contractual.

Art. 2 Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligaţii, ale conducerii sau ale salariaţilor, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă şi de disciplină a muncii, aplicabile în administraţia publică locală.

Art. 3 Aplicabilitatea

(1) Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor funcţionarilor publici şi angajaţilor cu contract individual de muncă din cadrul structurii funcţionale definite prin lege şi denumite Primăria comunei Grinţieş precum şi din cadrul serviciilor fără personalitate juridică coordonate şi conduse de primarul comunei, indiferent de durata raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă sau de modalităţile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu, necunoaşterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv funcţionarilor publici debutanţi şi salariaţilor aflaţi în perioada de probă.

Art. 4 Aplicabilitatea în cazul delegărilor şi detaşărilor

(1) Obligativitatea respectării prevederilor Regulamentului revine funcţionarilor publici sau salariaţilor detaşaţi de la alţi angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Primăriei Comunei Grinţieş pe perioada detaşării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul Primăriei Comunei Grinţieş le revine obligaţia de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora şi normele prezentului Regulament Intern .

Titlul II
Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, în cadrul Primăriei comunei Grinţieş

Capitolul I – Reguli generale

Art. 5 (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea şi mijloacele necesare activităţii de prevenire şi protecţie în cadrul organizaţiei.

Art. 6 Orice persoană poate fi angajată în muncă sau numită în funcţie numai pe baza unei adeverinţe medicale, care menţionează faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea activităţii respective.

Art. 7 Conducerea instituţiei asigură amenajarea şi dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite şi aparatura necesară.

Art. 8 Conducerea comunei Grinţieş are obligaţia să asigure salariaţilor condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajaţii au dreptul să folosească maşinile instituţiei, cu condiţia să deţină permis de conducere corespunzător şi să aibă fişa de aptitudini completată cu specificaţiile respective.

Art. 9 (1) Examenul medical la angajare şi controlul periodic medical de medicina muncii în baza contactului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale sunt obligatorii pentru toţi salariaţii.

(2) Unitatea va facilita salariaţilor efectuarea anuală a unui control medical general, altul decât cel prevăzut la alin. (1).

(3) Costurile generate de efectuarea controalelor medicale prevăzute la alin. (1) şi (2) se vor suporta de către unitate.

(4) În situaţii deosebite, salariaţii pot beneficia de ajutoare de urgenţă pentru acoperirea parţială sau integrală a costurilor generate de efectuarea unor tratamente sau intervenţii medicale.

Art. 10 Funcţionarilor publici li se poate aproba, în mod excepţional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea, dacă există o funcţie publică corespunzătoare vacantă, dacă funcţionarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuţii care îi revin şi dacă certificatul medical indică în mod obligatoriu schimbarea locului de muncă.

Art. 11 În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunţa instituţia în 48 de ore de la data producerii evenimentului în ceea ce priveşte starea sa de sănătate.

Art. 12 La angajare, salariaţii vor fi informaţi atât asupra condiţiilor de muncă cât şi asupra prevederilor prezentului Regulament.

Art. 13 Salariaţii vor anunţa imediat conducerea despre apariţia unor situaţii care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art. 14 Salariaţii vor lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă.

Art. 15 Instruirea salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se face la angajare, în cadrul instructajului general de către personalul desemnat în acest sens, iar periodic, de către şeful compartimentului şi la schimbarea locului de muncă, de către şeful noului compartiment.

Art. 16 Salariaţii sunt obligaţi să îşi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor.

Art. 17 Salariaţii sunt obligaţi să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentaţi.

Art. 18 Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la prevenirea şi stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 19 Nerespectarea regulilor şi măsurilor stabilite privind sănătatea şi securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor şi neaducerea lor la cunoştinţa salariaţilor, de către salariaţii cu atribuţii în acest sens, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează disciplinar, patrimonial, contravenţional sau penal după caz.

Art. 20 Pentru protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă, se vor respecta prevederile OUG nr. 96 / 2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă şi ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 21 Moduri de organizare a activităţilor de prevenire şi protecţie, precum şi protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date

(1) Organizarea activităţilor de prevenire şi protecţie este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

a) prin asumarea, de către angajator, a atribuţiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;

b) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activităţile de prevenire şi protecţie;

c) prin înfiinţarea unui serviciu intern de prevenire şi protecţie;

d) prin apelarea la servicii externe de prevenire şi protecţie.

(2) Protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date se realizează prin:

a) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor comunei Grinţieş în ceea ce priveste protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilitatilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea functionării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere - Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, menţionată la articolul 36 din Regulamentul (UE) 679/2016, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

(3) Prevenirea riscurilor, precum şi protecţia sănătăţii şi securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulţi lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul autorităţii.

Art. 22 Activităţile de prevenire şi protecţie, desfăşurate de către angajator

(1) Activităţile de prevenire şi protecţie desfăşurate prin modalităţile prevăzute la articolul anterior, în cadrul autorităţii sunt următoarele:

a) identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;

b) elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;

c) elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor, ale autorităţii şi ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;

d) propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin salariaţilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului;

e) verificarea cunoaşterii şi aplicării, de către toţi salariaţii, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;

Art. 23 Obligaţia angajatorului de a instrui salariaţii

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, înainte de începerea activităţii.

(2) Instruirea în domeniul sănătăţii şi securităţii muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care-şi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele şi modalităţile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite şi a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se realizează periodic, la 6 luni, pentru muncitori şi la 12 luni, pentru personalul administrativ.

(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligaţiilor prealabile ale angajatorului, anterior numirii în funcţia publică sau încheierii contractului individual de muncă stipulate în prezentul Regulament şi încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă, se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activităţi pentru şi sub autoritatea acestuia, în sediul şi la orice punct de lucru al acestuia.

Art. 24 În conformitate cu reglementările existente la nivel naţional, precum şi cu cele stabilite prin instrucţiunile proprii de protecţia muncii, personalului angajat al Comunei Grinţieş îi revin următoarele îndatoriri:

a) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

b) să manifeste grijă faţă de sănătatea şi securitatea sa şi a altor persoane ce pot fi afectate de acţiunile sau erorile sale la locul de muncă;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparaturii sau dispozitivelor de protecţie ale acesteia;

d) să utilizeze corect tehnica din dotare;

e) să comunice imediat conducerii instituţiei sau angajaţilor cu răspunderi specifice privind securitatea şi sănătatea în muncă orice situaţie pe care o consideră un pericol pentru desfăşurarea în condiţii de siguranţă a muncii.

f) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

g) să dea relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii.

Art. 25 Pe linia P.S.I., personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli:

a) să sesizeze compartimentul administrativ în legătură cu orice abatere sau situaţie care ar putea provoca incendii sau avarii, precum şi cu orice defecţiune de care a luat cunoştinţă;

b) să nu arunce beţe de chibrit sau resturi de ţigări aprinse pe jos sau în coşurile de hârtii;

c) să nu fumeze decât în locurile special amenajate, stabilite prin decizie a conducătorului instituţiei;

d) să nu blocheze culoarele şi scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenţie pentru stingerea incendiului;

e) să nu umble la instalaţii, aparate sau tablouri electrice.

Capitolul II - Protecţia maternităţii la locul de muncă

Art. 26 Igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea muncii

În ceea ce privește securitatea şi sănătatea în muncă a salariatelor gravide şi / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea muncii pentru acestea, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 27 Informări în scris cu privire la starea fiziologică

Salariatele gravide şi / sau mamele, lăuzele sau care alăptează, pentru a beneficia de aceste măsuri, trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice, astfel: salariata gravidă va anunţa în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical.

TITLUL III
Drepturile şi obligaţiile conducerii Comunei Grinţieş şi ale salariaţilor aparatului de specialitate al Primarului Comunei Grinţieş

Capitolul I - Drepturile şi obligaţiile conducerii Comunei Grinţieş

Art. 28 Conducerea Comunei Grinţieş este asigurată de către primar, cu sprijinul viceprimarului şi al secretarului general**,** în limita atribuţiilor legale ale acestora precum şi în limita atribuţiilor delegate prin dispoziţia primarului.

Art. 29 (1) Primarul comunei Grinţieş asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei României, a legilor ţării, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului României, a actelor administraţiei publice centrale şi locale, a hotărârilor Consiliului Local al comunei Grinţieş.

(2) Primarul comunei Grinţieş coordonează şi conduce serviciile din aparatul de specialitate şi serviciile publice de interes local şi îndeplineşte atribuţiile legale ce-i revin în această calitate.

Art. 30 Primarul Comunei Grinţieş are următoarele drepturi:

a) să propună Consiliului Local al comunei Grinţieş, spre aprobare, organigrama instituției şi statul de funcţii al aparatului de specialitate, să stabilească organizarea şi funcţionarea Primăriei, precum și programul de lucru, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;

b) să stabilească Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, fişele posturilor şi sarcinile de serviciu, politica, strategia şi obiectivele pentru realizarea misiunii Primăriei comunei Grinţieş;

c) să emită dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi a obiectivelor instituţiei;

e) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcţiile publice vacante salariaţii, în condițiile legii, să asigure promovarea şi avansarea salariaţilor, cu respectarea legii şi a prezentului regulament;

f) să acorde calificative, ca urmare a evaluării performanţelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;

g) să aprobe participarea salariaţilor la cursurile şi programele de perfecţionare profesională, în baza Planului anual.

h) să constate şi să aplice sancţiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârşite, conform prevederilor legale în vigoare şi ale prezentului Regulament intern;

i) să conducă aparatul de specialitate al primarului comunei Grinţieş;

j) să ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

k) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum şi a inventarierii bunurilor din patrimoniul public şi privat al comunei Grinţieş;

l) să numească şi să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru salariaţii din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;

m) să acorde salariaţilor premii şi alte stimulente, potrivit legii, în funcţie de performanţe şi importanţa contribuţiei la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obţinute în activitate, apreciate ca valoroase, după caz.

Art. 31 Conducerea Primăriei are următoarele obligaţii faţă de salariaţi şi faţă de drepturile ce se cuvin acestora, în această calitate:

a) asigurarea repartizării judicioase a forţei de muncă, organizarea selecţionării forţei de muncă în vederea încadrării în muncă, în vederea promovării personalului, în funcţie de capacitatea profesională şi în vederea orientării profesionale, astfel:

- încadrarea personalului contractual se face prin încheierea contractelor individuale de muncă în structurile prevăzute de legislaţia în vigoare;
- numirea în funcţiile publice se face în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

b) să acorde salariaţilor, la termenele şi în condiţiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare, respectiv:

- spor pentru condiţii periculoase sau vătămătoare de până la 15% din salariul de bază, acordat în condiţiile legii.
- sumele necesare drepturilor mai sus menţionate vor fi achitate în funcţie de prevederile bugetare anuale din bugetul comunei Grinţieş.
- în cursul anului, pentru premierea individuală a personalului care s-a remarcat printr-o activitate deosebită, instituţia va constitui un fond de premiere lunar, conform legislaţiei în vigoare, iar premiile astfel constituite se vor acorda nominal de către ordonatorul principal de credite.
- în cazul decesului salariatului, familia acestuia va beneficia de un ajutor acordat în cuantum de 3 salarii medii.

c) să plătească, înaintea oricăror alte obligaţii, salariile, contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina lor şi să nu opereze nici o reţinere din salariu, în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege;

d) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

e) să examineze cu atenţie şi să ia în considerare sesizările şi propunerile salariaţilor în vederea îmbunătăţirii activităţii în toate compartimentele şi să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;

f) să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea şi promovarea funcţionarilor publici, respectiv angajarea şi promovarea personalului contractual;

g) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Primăriei;

h) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

i) să asigure, potrivit legii, confidenţialitatea salariului şi a datelor cu caracter personal ale salariaţilor Primăriei;

j) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat şi să garanteze ca exercitarea funcţiei să nu depindă de relaţiile interpersonale sau politice;

k) asigurarea condiţiilor necesare pentru respectarea normelor de protecţie a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;

l) ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaţilor la cursuri de perfecţionare organizate pe domeniile de activitate pentru care au fost angajaţi, precum şi pe domeniile similare;

m) să asigure respectarea şi protejarea drepturilor salariaţilor împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

n) să asigure angajaţilor accesul la serviciul medical de medicina muncii;

o) să se consulte cu sindicatul în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora şi să ţină cont de avizele şi propunerile Comisiei paritare, făcute în exercitarea atribuţiilor lor.

p) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile şi din contractele individuale de muncă;

Capitolul II - Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici şi ale salariaţilor contractuali

Art. 32 Salariaţii din Primăria comunei Grinţieş au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul, în condiţiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale, concedii de maternitate şi lăuzie pentru salariatele unităţii şi la alte concedii;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) dreptul la opinie;

n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

o) dreptul la grevă;

p) indemnizaţie pentru cheltuieli de întreţinere şi deplasare în cazul efectuării delegaţiilor în interesul serviciului;

q) concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condiţiile legii;

r) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

s) drepturi de asigurări sociale ;

t) dreptul de a beneficia de asistenţă medicală, de proteze şi de medicamente;

u) salariatele care sunt gravide, au născut recent sau care alăptează, beneficiază de toate drepturile prevăzute în OUG nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

v) salariații beneficiază de cadouri în bani și/sau în natură, neimpozabile potrivit Codului fiscal, în limita sumei de 300 de lei, pentru fiecare persoană în parte, cu fiecare ocazie dintre cele de mai jos:

(i) cadouri oferite angajaților, precum și cele oferite pentru copiii minori ai acestora, cu ocazia Paștelui, Crăciunului și a sărbătorilor similare ale altor culte religioase;

(ii) cadouri oferite angajatelor cu ocazia zilei de 8 martie;

(iii) cadouri oferite angajaților în beneficiul copiilor minori ai acestora, cu ocazia zilei de 1 iunie.

Cadourile prevăzute la punctele (i) – (iii) se acordă în limita prevederilor din capitolul cheltuielilor de personal al bugetului local, nu sunt venituri de natură salarială, nu se cuprind în baza de calcul pentru impozitul pe venit, în baza de calcul pentru contribuțiile de asigurări sociale și nici în calculul veniturilor prevăzute la art. 11 alin. (4) din Legea-cadru nr. 153/2017.

w) salariații care au domiciliul sau reședința în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea publică au dreptul la decontarea integrală a cheltuielilor de transport, în condițiile prevăzute de art. 11^1 din Legea-cadru a salarizării nr. 153/2017 cu modificările și completările ulterioare, respectiv, după caz, cele prevăzute de art. 417 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 33 Salariaţii din Primăria comunei Grinţieş au următoarele obligaţii:

a) să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor și atribuțiilor ce revin Consiliului local al comunei Grinţieş şi Primarului comunei Grinţieş;

c) să-şi îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului, potrivit Regulamentului Intern, fişei postului şi dispoziţiilor conducerii;

d) să îndeplinească, în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

e) să respecte principiul legalităţii şi egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt şi eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

f) să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă;

g) să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii din instituţie;

h) să respecte secretul de serviciu;

i) să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

j) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate, o atitudine constructivă şi conciliantă;

k) să apere prestigiul Primăriei, imaginea acesteia precum şi interesele sale legale precum şi să se abţină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia şi ale municipiului, precum şi să păstreze secretul profesional şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor deţinute;

l) să reprezinte corespunzător Primăria sau Consiliul local, după caz, în relaţiile cu cetăţenii, cu agenţii economici şi instituţiile şi autorităţile publice, cu reprezentanţii firmelor, instituţiilor sau ai organizaţiilor, etc. cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu în ţară sau străinătate;

m) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă şi conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

n) să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;

o) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerinţele, oportunităţile, posibilele riscuri şi consecinţele acestora şi soluţii de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu şi realizarea criteriilor de performanţă la nivelul cerut.

p) să îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare, manifestând un înalt grad de profesionalism şi să aducă la cunoştinţa conducerii instituţiei orice fapte sau acte de natură a crea disfuncţionalităţi în buna funcţionare a instituţiei;

q) să-şi însuşească şi să aplice dispoziţiile privind redactarea, semnarea şi circuitul corespondenţei, precum şi expedierea acesteia;

r) să respecte programul de lucru, să execute la timp şi în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fişa postului, precum şi alte sarcini încredinţate de şefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispoziţiilor legale;

s) să nu folosească atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

t) să respecte regulile şi procedurile speciale de protecţie a informaţiilor clasificate după cum sunt stabilite de către conducerea Primăriei Comunei Grinţieş conform legilor specifice în vigoare;

u) să execute cu bună credinţă şi la timp dispoziţiile şefului ierarhic; în cazul unei dispoziţii ilegale vor notifica semnificaţia ilegală a dispoziţiei primite şi, în acest caz, răspunderea revine celui care a dat dispoziţia;

v) să utilizeze aparatura încredinţată la parametrii de funcţionare prevăzuţi în documentaţia tehnică şi în condiţii de deplină siguranţă, conform instrucţiunilor de lucru;

w) să manifeste grijă faţă de tehnica şi bunurile aflate în dotarea sa sau a instituţiei, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa;

x) să stingă toate becurile şi lămpile electrice şi să oprească instalaţiile de aer condiţionat la terminarea programului de lucru;

y) să respecte normele de protecţie a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor, evitând situaţiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalaţiile sau viaţa şi integritatea sau sănătatea unei persoane;

z) să înştiinţeze şeful ierarhic imediat ce constată existenţa unor deficienţe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;

aa) să păstreze şi să apere patrimoniul încredinţat având în permanenţă grijă pentru gospodărirea judicioasă a acestuia;

bb) să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a fondurilor publice, în conformitate cu prevederile legale şi să menţină ordinea, disciplina şi curăţenia la locul de muncă;

cc) salariaţilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, orice fel de daruri materiale sau băneşti sau alte beneficii pentru executarea sarcinilor de serviciu;

dd) să se prezinte la locul de muncă într-o ţinută adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru;

ee) să-şi completeze cunoştinţele cu noutăţile în domeniu;

ff) să-şi perfecţioneze pregătirea profesională, fie în cadrul instituţiei, fie urmând cursuri de perfecţionare organizate în acest scop;

gg) să promoveze raporturi de colaborare cu colegii şi subalternii, cât şi raporturi de respect faţă de şefii ierarhici, evitând comentariile şi aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;

hh) să aducă la cunoştinţa Compartimentului Resurse Umane, modificările intervenite în situaţia personală (căsătorie, divorţ, naştere, schimbarea domiciliului, etc.);

ii) să anunţe cât mai urgent şeful ierarhic despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale, etc.;

jj) efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se vor face numai în baza ordinului de deplasare ;

kk) la înapoierea din deplasare (internă sau externă) salariaţii vor prezenta în termen de 5 zile un raport de activitate în care se vor menţiona principalele probleme rezolvate cât şi eventualele măsuri sau dispoziţii care s-au transmis pe timpul acestor activităţi.

ll) funcţionarii publici au obligaţia de a depune declaraţia de interese şi avere.

(2) Salariaţii cu funcţii de conducere au în plus, următoarele obligaţii:

a) să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toţi salariaţii din subordine;

b) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţelor profesionale pentru salariaţii din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

c) să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii Primăriei comunei Grinţieş, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;

d) să supravegheze permanent şi să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acţiuni corective şi preventive care să menţină sub control riscurile specifice şi să permită rezolvarea neconformităţilor semnalate potrivit documentelor de control managerial.

Art. 34 - Se interzice salariaţilor:

a) prezentarea la serviciu în ţinută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influenţa băuturilor alcoolice;

b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituţie fără motive temeinice şi fără aprobarea şefilor ierarhici;

c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;

d) folosirea în interes personal a calculatoarelor şi a aparaturii din dotare precum şi a altor mijloace materiale aparţinând instituţiei, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepţia unor situaţii temeinic justificate;

e) scoaterea din cadrul instituţiei a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieşire eliberate de cei în drept;

f) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;

g) furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

h) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum şi ulterior pe o perioadă de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Primăriei comunei Grinţieş;

i) utilizarea, în folos personal, a informaţiilor pe care le deţin în virtutea exercitării atribuţiilor de serviciu sau de care au luat cunoştinţă în orice mod;

j) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, a Consiliului local, cu politicile şi strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;

k) exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Comuna Grinţieş, Primarul sau Consiliul local, etc. au calitatea de parte;

l) dezvăluirea de informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum şi unor fapte, informaţii sau documente de care iau cunoştinţă în exercitarea sarcinilor, cu excepţia informaţiilor de interes public;

m) dezvăluirea unor informaţii la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile municipiului ori ale unor salariaţi, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;

n) acordarea de asistenţă şi consultanţă de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării şi susţinerii de acţiuni juridice, împotriva statului, municipiului, Primarului, Consiliului local, etc;

o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputaţiei sau demnităţii persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase ;

p) sărbătorirea unor evenimente personale în incinta instituţiei;

r) în relaţiile cu reprezentanţii altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale;

s) comercializarea de către salariaţi a produselor de orice fel în incinta instituţiei.

ş) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

Art. 35 Enumerarea drepturilor şi obligaţiilor angajatorului şi salariaţilor nu este limitativă ci se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare .

Art. 36 Angajaţii nu pot renunţa la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Capitolul III – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Art. 37 (1) Între salariaţi, este interzisă orice formă de discriminare, aşa cum este aceasta definită prin legislaţia în vigoare.

(2) Termenii şi expresiile de mai jos au următoarele definiţii:

a) prin discriminare se înţelege orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice;

b) prin discriminare directă se înţelege situaţia în care o persoana beneficiaza de un tratament mai putin favorabil decat o altă persoana care a fost, este sau ar putea fi într-o situaţie comparabilă, pe baza oricarui criteriu de discriminare prevăzut de legislatia în vigoare;

c) discriminarea indirectă survine atunci cand o prevedere, un criteriu, o practică aparent neutră dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare, cu exceptia cazurilor în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate şi necesare. De asemenea, discriminarea indirectă este orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care la generează, favorizează sau defavorizează nejustificat, supune unui tratament injust sau degradant o persoana, un grup de persoane sau o comunitate fata de altele care se afla in situatii egale;

c) prin hărţuire se înţelege orice comportament pe criteriu de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenenţă la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv

d) prin munca de valoare egală se înţelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale ori similar de efort intelectual şi/sau fizic;

e) prin discriminare multiplă se înţelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art. 38 Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii şi alăptării;

b) acţiunile pozitive, în condiţiile legii, pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;

c) diferenţa de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfăşoară, constituie o cerinţă profesională autentică şi determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

Art. 39 Primăria comunei Grinţieş asigură egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale, în condiţiile legii;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional, în condiţiile legii;

f) condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială, în condiţiile legii;

h) organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;

i) prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 40 (1) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament în relaţiile de muncă.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituţiei a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;

f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 41 Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

a) modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamaţie sau a depus o plângere la instanţele competente, în vederea aplicării legii şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauza;

b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

c) de a influenţa negativ situaţia persoanei salariate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

Art. 42 – Atribuţiile reprezentanţilor sindicali sau ale reprezentanţilor salariaţilor

(1) Reprezentanţii sindicali din cadrul organizaţiilor sindicale, desemnaţi de confederaţiile sindicale cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamaţii, aplică procedurile de soluţionare a acestora şi solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaţilor, în conformitate cu Legea 202/2002 aşa cum a fost modificată, completată şi republicată.

(2) În cazul în care nu există organizaţie sindicală unul dintre reprezentanţii aleşi ai salariaţilor are atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanţilor sindicali cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de munca, se menţionează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

Art. 43 – Reclamaţii legate de discriminarea la locul de muncă

(1) Angajaţii au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi, să formuleze sesizări / reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale sau al reprezentanţilor salariaţilor din unitate pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamaţie nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de şanse dintre bărbaţi şi femei, are dreptul atât să sesizeze instituţia competentă, cât şi să introducă cerere către instanţa judecătorească competentă în a cărei circumscripţie teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa, respectiv la secţia / completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanţa de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârşirii faptei.

Capitolul IV – Formarea profesională

Art. 44 Modalităţile de realizare a formării profesionale

Formarea profesională a funcţionarilor publici/salariaţilor se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din ţară sau din străinătate;

b) stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;

c) stagii de practică şi specializare în ţară şi în străinătate;

d) ucenicie organizată la locul de muncă;

e) formare individualizată;

f) alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat.

Art. 45 - Asigurarea accesului periodic la formarea profesională

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, stabilind necesarul de formare profesională prin Planul anual de formare profesională, întocmit conform prevederilor legale .

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condiţiile alin. (1), se suportă de către angajator.

(3) În cazul în care salariatul este cel care are iniţiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau,

după caz, cu reprezentanţii salariaţilor, şi va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condiţiile in care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesionala, inclusiv daca va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art.46 - Reguli privind perfecţionarea profesională

(1) În sensul prezentului regulament, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

a) beneficiar de formare - orice autoritate sau instituţie publică ce alocă resurse financiare, umane, informaţionale şi de timp în scopul achiziţionării de servicii de formare profesională a funcţionarilor publici, precum şi funcţionarii publici participanţi la forme de realizare a formării profesionale;

b) formare profesională a funcţionarilor publici - procesul de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competenţe şi abilităţi determinate, în vederea îmbunătăţirii calităţii activităţilor profesionale individuale desfăşurate în exercitarea prerogativelor de putere publică;

c) formare specializată - formarea profesională a funcţionarilor publici destinată dezvoltării acelor competenţe şi aptitudini necesare exercitării unei funcţii cu un nivel ridicat de complexitate şi care necesită abilităţi şi aptitudini specifice, desfăşurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ extinsă, cu grupuri-ţintă definite şi constituite limitativ, de regulă pe bază de selecţie, şi tratând o tematică multiplă, corelată într-o succesiune logică şi axată pe atingerea scopului principal;

d) formator - persoană cu experienţă, abilităţi şi competenţe profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în condiţiile legii, în domeniul instruirii prin utilizarea de metode şi tehnici specifice educaţiei la adulţi;

e) furnizor de formare - organizaţia publică sau privată legal înfiinţată care are prevăzute în obiectul principal de activitate organizarea şi derularea de activităţi de formare profesională, indiferent de natura acestora;

f) perfecţionare - formarea profesională a funcţionarilor publici destinată dezvoltării acelor competenţe şi aptitudini necesare creşterii calităţii rezultatelor obţinute în exercitarea unor atribuţii determinate, desfăşurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri-ţintă definite în sens larg, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare şi recunoaşterea necesităţii de formare, şi tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific;

g) persoană-resursă - persoană cu experienţă şi expertiză în domeniul tematicii formării, dar fără abilităţi şi competenţe profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în condiţiile legii, în domeniul instruirii prin utilizarea de metode şi tehnici specifice educaţiei la adulţi, de regulă funcţionar public încadrat într-o autoritate sau instituţie publică ori într-un departament ce are ca obiect de activitate tematica abordată în cadrul programului de formare, al cărui rol este acela de a asista formatorul în pregătirea materialelor, identificarea exemplelor relevante, selectarea temelor de dezbatere şi elaborarea unor studii de caz care să permită atingerea obiectivelor formării;

h) program de formare - ansamblul activităţilor desfăşurate de un furnizor de formare în vederea realizării obiectivelor de formare de competenţe pentru un grup-ţintă determinat;

i) servicii de formare - serviciile furnizate de către un furnizor de formare şi care au ca finalitate organizarea şi derularea unui program de formare destinat unei categorii de funcţionari publici determinate;

j) sistemul de formare profesională a funcţionarilor publici - dezvoltarea de competenţe şi aptitudini specifice prin exercitarea repetată, sistematică, a unor acţiuni determinate în legătură cu activitatea curentă, necesare exercitării unor atribuţii cu grad mai ridicat de complexitate şi diversitate comparativ cu cele existente în fişa postului;

k) specializare la locul de muncă - dezvoltarea de competenţe şi aptitudini specifice prin exercitarea cu caracter repetat a unor activităţi determinate, altele decât cele cu caracter curent sau cele prevăzute în mod expres în fişa postului;

l) stagiar - funcţionarul public participant şi beneficiar al unui stagiu practic organizat în condiţiile prezentei hotărâri;

m) stagiu practic - programul de formare derulat sub îndrumarea mentorului, destinat dezvoltării de competenţe şi aptitudini specifice necesare ameliorării calităţii în exercitarea atribuţiilor sau, după caz, necesare exercitării unor atribuţii cu un grad mai ridicat de complexitate şi diversitate faţă de nivelul celor existente în fişa postului anterior începerii programului.

Art. 47 - Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a funcţionarilor publici sunt:

a) eficienţa - principiul potrivit căruia autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a asigura atingerea obiectivelor formării cu un consum raţional de resurse;

b) eficacitatea - principiul potrivit căruia beneficiarii de formare au dreptul de a obţine rezultate superioare resurselor alocate;

c) coerenţa - principiul potrivit căruia regulile instituite prin prezenta hotărâre sunt general aplicabile în cadrul procesului de asigurare a respectării dreptului şi îndeplinirii obligaţiei de formare şi perfecţionare profesională a funcţionarilor publici;

d) egalitatea de tratament - principiul potrivit căruia, în contractarea serviciilor de formare, părţile contractante au obligaţia de a nu face discriminări între categoriile de beneficiari, respectiv între categoriile de furnizori de formare;

e) gestiunea descentralizată a procesului de formare - principiul potrivit căruia autorităţile şi instituţiile publice au deplină competenţă în planificarea formării, achiziţionarea serviciilor de formare, monitorizarea şi evaluarea formării funcţionarilor publici;

f) liberul acces la servicii de formare - principiul potrivit căruia furnizorii de formare au acces liber în procedura de achiziţie a serviciilor de formare, în condiţii de concurenţă şi egalitate de tratament în relaţia cu beneficiarii de formare;

g) planificarea - principiul potrivit căruia autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a iniţia anual procesul de identificare a nevoilor de formare a funcţionarilor publici şi de a stabili priorităţile în achiziţionarea serviciilor de formare, pe baza nevoilor de formare identificate şi a resurselor disponibile;

h) transparenţa - principiul potrivit căruia autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a pune la dispoziţia tuturor celor interesaţi informaţiile de interes public referitoare la formarea profesională a funcţionarilor publici.

Art. 48 - Modalităţile de realizare a formării profesionale a funcţionarilor publici sunt:

a) programe de formare organizate şi desfăşurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;

b) programe de formare organizate şi desfăşurate sau, după caz, aprobate de angajatori în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice;

c) programe de formare organizate şi desfăşurate în cadrul implementării de proiecte cu finanţare externă;

d) alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

Art. 49 - (1) Programele de formare organizate şi desfăşurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire sunt programe de formare specializată sau programe de perfecţionare.

(2) Programele de formare pot fi desfăşurate cu participarea directă a beneficiarilor, la sediul furnizorului, în alte locaţii sau la sediul beneficiarului, ori prin intermediul mijloacelor electronice.

Art. 50 - Programele de formare organizate şi desfăşurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire pot fi desfăşurate sub următoarele forme:

a) specializare la locul de muncă;

b) stagii practice în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, la nivel naţional sau internaţional;

c) participarea la conferinţe, seminarii, ateliere de lucru şi alte tipuri de evenimente similare din ţară sau din străinătate, în domeniile care se regăsesc în fişa postului.

Art. 51 - Programele de formare prevăzute organizate şi desfăşurate în cadrul implementării de proiecte cu finanţare externă, sunt activităţile de instruire derulate ca parte componentă în implementarea unui proiect cu finanţare externă şi care au ca scop asigurarea atingerii obiectivelor acestuia.

Art. 52 - (1) Atestarea participării la programele de formare organizate şi desfăşurate în cadrul implementării de proiecte cu finanţare externă, se face prin certificat de participare eliberat de organizator.

(2) Atestarea participării la programele de formare se face prin adeverinţă eliberată de autoritatea sau instituţia publică în care este numit funcţionarul public ori, după caz, de autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia s-a desfăşurat stagiul practic.

(3) Atestarea participării la programele prevăzute la conferinţe, seminarii, ateliere de lucru şi alte tipuri de evenimente similare din ţară sau din străinătate se face prin certificat de participare eliberat de autoritatea ori instituţia publică organizatoare.

(4) Atestarea participării la alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege, precum şi recunoaşterea abilităţilor şi competenţelor dobândite în urma finalizării programelor de formare se fac în condiţiile legii.

(5) Recunoaşterea statutului de absolvent sau, după caz, de participant la programele de formare se face pe baza documentului prin care se atestă absolvirea ori participarea la programul în cauză.

(6) Diploma, certificatul de participare sau, după caz, adeverinţa trebuie să conţină, de regulă, cel puţin următoarele elemente:

a) însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, siglă, antet şi alte elemente oficiale de identificare;

b) denumirea documentului;

c) seria şi numărul documentului sau, în cazul adeverinţelor, numărul de înregistrare la emitent;

d) denumirea completă a programului pentru care se atestă absolvirea sau participarea, tipul programului, durata şi perioada de derulare a acestuia;

e) datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea sau participarea;

f) data eliberării documentului;

g) certificarea prin ştampila furnizorului de formare şi semnătura reprezentantului legal al acestuia;

h) certificarea prin semnătură a primirii documentului de către persoana pentru care se atestă absolvirea sau participarea ori de către împuternicitul acesteia.

(7) Orice altă formă de pregătire profesională se atestă prin adeverinţă aprobată de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.

Art. 53 - (1) Formarea profesională a funcţionarilor publici se organizează şi se desfăşoară, de regulă, în mod distinct pentru fiecare dintre categoriile de funcţionari publici.

(2) Funcţionarii publici care ocupă funcţii publice corespunzătoare unei anumite categorii pot participa la programe de formare destinate unei alte categorii, finanţate integral de la bugetul autorităţii sau instituţiei publice, doar în măsura în care acest lucru are ca rezultat îmbunătăţirea cunoştinţelor, abilităţilor şi competenţelor necesare în exercitarea funcţiei publice deţinute.

Art. 54 - Domeniile prioritare în care se organizează programe de formare pentru funcţionarii publici care ocupă funcţii publice generale de conducere şi execuţie, precum şi funcţii publice specifice asimilate acestora se stabilesc, în condiţiile legii, prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art. 55 - Finanţarea programelor de formare şi unele măsuri privind planificarea instituţională a formării profesionale

(1) Participarea la programele de formare profesională a funcţionarilor publici se finanţează, după caz, din bugetul local al comunei GRINŢIEŞ, din sumele special prevăzute în acest scop, sau din alte surse, de regulă după cum urmează:

a) pentru programele de formare urmate la iniţiativa ori în interesul comunei GRINŢIEŞ în domeniile care se regăsesc în fişa postului, care au fost identificate ca necesare la evaluarea performanţelor profesionale individuale şi se regăsesc în planul anual de perfecţionare elaborat şi aprobat în condiţiile legii, precum şi pentru cele rezultate din nevoia de instruire ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituţional, finanţarea se asigură integral din bugetul autorităţii sau al instituţiei publice;

b) pentru fiecare dintre programele de formare urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul conducătorului autorităţii sau al instituţiei publice, în domenii care se regăsesc în fişa postului, dar care nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanţelor profesionale individuale şi nici nu se regăsesc în planul anual de perfecţionare elaborat şi aprobat în condiţiile legii, finanţarea se asigură din bugetul instituţiei, în limita fondurilor disponibile.

c) pentru programele de formare urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul primarului comunei GRINŢIEŞ, în alte domenii decât cele care se regăsesc în fişa postului şi cele identificate ca necesare la evaluarea performanţelor profesionale individuale şi care nici nu se regăsesc în planul anual de perfecţionare elaborat şi aprobat în condiţiile legii, finanţarea se poate asigura și prin cofinanțare de către funcţionarul public participant, într-o cotă de până la 30%.

d) pentru programele de formare urmate de către funcționarii publici cu responsabilități în dialogul social, la propunerea organizației sindicale constituite la nivelul instituției, cu tematica în domeniile legislației dialogului social, statutului funcționarilor publici și dreptului muncii, finanţarea se asigură din bugetul instituţiei, prioritar, pentru cel puțin doi funcționari în fiecare an, în limita fondurilor disponibile.

(2) Participarea la programele de formare urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul conducătorului Primăriei comunei GRINŢIEŞ, se aprobă pe baza cererii justificate a funcţionarului public, cu evidenţierea modului în care acesta consideră că dezvoltarea de abilităţi şi competenţe în domeniul în care doreşte să se formeze îi va îmbunătăţi activitatea profesională.

(3) Funcţionarii publici beneficiază pe perioada în care urmează forme de perfecţionare profesională de toate drepturile salariale cuvenite, în condiţiile legii.

Art. 56 - (1) Primarul comunei GRINŢIEŞ va desemna unul sau mai mulţi funcţionari publici, de regulă din cadrul compartimentului specializat, drept responsabil cu organizarea şi realizarea gestiunii curente a resurselor umane şi funcţiilor publice.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) exercită următoarele atribuţii:

a) răspund de elaborarea planului anual de perfecţionare profesională, precum şi a oricăror altor măsuri privind perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici supun aprobării conducătorului autorităţii sau instituţiei publice şi asigură transmiterea acestora către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii;

b) asigură consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici de conducere din cadrul Primăriei comunei GRINŢIEŞ în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din subordine;

c) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici şi întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;

d) întocmesc raportul anual privind formarea profesională a funcţionarilor publici.

(3) Atribuţiile prevăzute la alin. (2) se exercită în baza unui act administrativ emis de conducătorul autorităţii publice ori prin completarea fişei postului ocupat de persoana sau, după caz, de persoanele desemnate, cu atribuţiile individuale distincte în domeniul asigurării îndeplinirii măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici.

Art.57 (1) - În vederea asigurării respectării dreptului şi îndeplinirii obligaţiei de îmbunătăţire continuă a abilităţilor şi pregătirii profesionale, anual, la evaluarea performanţelor profesionale individuale, sunt identificate în raportul de evaluare domeniile în care funcţionarul public evaluat necesită formare profesională suplimentară în perioada următoare.

(2) Necesarul de formare profesională identificat conform alin. (1) se completează, dacă este cazul, cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative în domeniile de competenţă ale funcţionarului public, precum şi din eventualele modificări relevante ale fişei postului.

Art. 58 (1) - Funcţionarii publici care ocupă funcţii de conducere elaborează un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidenţierea domeniilor considerate prioritare, precum şi a criteriilor ce stau la baza identificării priorităţilor.

(2) Persoana responsabilă cu organizarea şi realizarea gestiunii curente a resurselor umane şi funcţiilor publice, centralizează rapoartele de evaluare, elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici din cadrul Primăriei comunei GRINŢIEŞ şi îl înaintează conducerii acesteia, împreună cu proiectul planului anual de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici pentru perioada următoare şi fondurile necesar a fi alocate de la bugetul Primăriei comunei GRINŢIEŞ în acest scop.

(3) În funcţie de resursele disponibil a fi alocate în scopul formării profesionale a funcţionarilor publici, în urma consultărilor efectuate în baza prevederilor din Codul administrativ, conducerea Primăriei comunei GRINŢIEŞ aprobă măsurile privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici, Planul anual de perfecţionare profesională, cu perspectivă multianuală (anul precedent, anul curent și anul viitor, pentru verificarea respectării obligației şi fondurile alocate de la bugetul autorităţii în scopul instruirii funcţionarilor publici.

(4) Raportul anual privind formarea profesională a funcţionarilor publici face parte integrantă din raportul de activitate al Primarului comunei GRINŢIEŞ.

Art. 59 - Pe perioada în care funcţionarii publici urmează forme de perfecţionare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situaţia în care acestea sunt:

a) organizate la iniţiativa ori în interesul Primăriei comunei GRINŢIEŞ;

b) urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

Funcţionarii publici care urmează forme de perfecţionare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în ţară sau în străinătate, cu scoatere din activitate, finanţate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra în administraţia publică între 2 şi 5 ani de la terminarea programelor, proporţional cu numărul zilelor de perfecţionare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

Funcţionarii publici care au urmat forme de perfecţionare profesională, în condiţiile alineatului precedent, ale căror raporturi de serviciu încetează, înainte de împlinirea termenului acolo prevăzut, sunt obligaţi să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecţionare, precum şi, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

Prevederile nu se aplică în cazul în care funcţionarul public nu mai deţine funcţia publică din motive neimputabile acestuia, sau cu acordul angajatorului.

În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecţionare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituţiei sau autorităţii publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecţionare, precum şi drepturile salariale primite în perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituţia publică.

Nu constituie forme de perfecţionare profesională şi nu pot fi finanţate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

TITLUL IV
Disciplina muncii în cadrul Primăriei comunei GRINŢIEŞ

Capitolul I - Timpul de muncă

Art. 60 – Definirea timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care funcţionarul public/salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

Art. 61 – Durata muncii

(1) Durata normală a muncii pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă este de 8 ore / zi şi de 40 ore / săptămână. Programul de lucru începe la ora 8,00 şi se sfârşeşte la ora 16,00.

Art.62 - (1) Conform legislaţiei în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele supliment are, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă şi duminică.

(4) În afara zilelor de repaus săptămânal, salariaţii beneficiază de timp liber şi în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, astfel:

- 1 şi 2 ianuarie;

- vinerea mare (ultima zi de vineri înaintea Paștelui);

- prima şi a doua zi de Paşti;

- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

- 1 mai;

- prima şi a doua zi de Rusalii;

- 1 iunie;

- Adormirea Maicii Domnului;

- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;

- 1 decembrie;

- prima şi a doua zi de Crăciun;

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

(5) Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza documentelor doveditoare.

(6) Potrivit art. 38 alin. (1) și (2) din Legea nr. 367/2022, membrii aleși în organele de conducere ale sindicatului organizat la nivelul instituției (lider de grupă sindicală, președinte filială județeană sau membru în structurile de conducere județene sau naționale), care lucrează nemijlocit în unitate în calitate de angajați/lucrători, au dreptul la reducerea programului lunar de lucru, pe o durată de cel puțin o zi la două săptămâni (două zile pe lună) pentru activitate sindicală, desfășurată la sediul angajatorului sau la nivelul filialei județene sau structurilor naționale ale sindicatului, cu reportarea acestora pentru luna următoare, în situația în care nu au fost utilizate integral.

Art. 63 – Programele individualizate de muncă

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariaţilor în cauză, cu consultarea Sindicatului, Primarul comunei GRINŢIEŞ are posibilitatea să stabilească pentru aceştia programe individualizate de muncă, în funcţie de specificul şi modul de organizare a activităţii serviciilor din care aceştia fac parte, care pot funcţiona numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(2) Programul de lucru al salariaţilor se afişează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

(3) Programul de lucru cu publicul aprobat de Primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetăţenilor la serviciile publice din Primărie, se afişează la intrarea în

compartimentele care asigură relaţia cu publicul, la intrarea în sediul principal şi la sediul celorlalte servicii publice precum şi pe site-ul Primăriei.

Capitolul II – Zilele libere şi concediile

Art.64 – Concediul de odihnă: durata

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaţilor în conformitate cu prevederile legale, durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 zile şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. La înregistrarea unor concedii medicale sau fără plată, zilele de concediu de odihnă se vor diminua în mod corespunzător.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art.65 - (1) Personalul din Primăria comunei GRINŢIEŞ (funcţionari publici şi contractuali) are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani vechime în muncă = 21 de zile lucrătoare;

- peste 10 ani vechime în muncă = 25 de zile lucrătoare.

(2) Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracţionat în fiecare an calendaristic. În cazul în care, salariaţii nu şi-au efectuat concediul de odihnă la care aveau dreptul într-un an calendaristic, acesta se va mai putea efectua într-o perioadă de 18 luni de la încheierea anului calendaristic.

(3) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaţilor şi nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.

(4) Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija responsabilului cu resursele umane, pe baza propunerilor primite de compartimentele funcţionale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activităţii cât şi satisfacerea intereselor salariaţilor.

(5) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu aprobată de Primar.

(6) Primarul comunei, chiar dacă a aprobat plecarea în concediu a salariatului, îl pot rechema pe pe acesta în baza unei note de rechemare, dacă interese deosebite și neprevăzute ale compartimentului sau Primăriei impun întreruperea concediului de odihnă.

Art. 66 - (1) În afara concediului de odihnă, personalul Primăriei comunei GRINŢIEŞ mai are dreptul la zile de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, în condiţiile legii, astfel:

1. Funcţionarii publici

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

c) decesul soţiei/soţului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori soţului/soţiei acestuia - 3 zile lucrătoare;

d) controlul medical anual - 1 zi lucrătoare;

2. Personalul contractual

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

c) decesul soţului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

(2) Concediul plătit, prevăzut la alin. (1), se acordă de către conducerea instituţiei, la cererea solicitantului, pe baza actelor doveditoare;

(3) La cererea salariatului, îndemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(4) În cazul transferului funcţionarilor publici, concediul de odihnă neefectuat se va acorda de către instituţia la care s-a făcut transferul. Indemnizaţia de concediu va fi suportată de către cele două instituţii proporţional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea. În acelaşi mod se va proceda şi în cazul în care concediul de odihnă a fost efectuat înainte de transfer.

(5) În cazul încetării raporturilor de serviciu / raporturilor de muncă zilele de concediu de odihnă rămase neefectuate se vor compensa în bani.

Art. 67 (1) Persoanele care îşi continuă studiile beneficiază de concedii de studii potrivit legii.

(2) Salariaţii care urmează o formă de specializare sau de perfecţionare beneficiază de concedii de studii în conformitate cu dispoziţiile legale aplicabile fiecărei categorii de angajaţi, în parte.

(3) Salariaţii Primăriei comunei GRINŢIEŞ au dreptul la concedii fără plată, conform art. 25 şi 26 din H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, republicată.

Concediile fără plată pot fi acordate, prin cerere scrisă aprobată de primar, pe durate stabilite prin acordul părţilor, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

(4) Evidenţa concediilor fără plată se va ţine de către responsabilul cu resursele umane, care va urmări implicaţiile acestora în calcularea vechimii în muncă şi a concediului de odihnă.

Art. 68 – Concediul de odihnă suplimentar

(1) Salariaţii care îşi desfăşoară activitatea în condiţii deosebite, persoanele cu handicap precum şi tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minim 3 zile/an.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariaţi prevăzute la alin. (1) se stabileşte prin contractul colectiv de muncă aplicabil şi va fi de cel puţin 3 zile lucrătoare.

Art. 69 – Concediul de odihnă pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului

Pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabileşte proporţional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârşitul anului calendaristic respectiv.

Art. 70 – Concediile de sarcină şi de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină şi lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condiţiile legislaţiei în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naştere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naştere. 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.

Art. 71 – Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajaţii beneficiază de concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Angajaţii au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

Art. 72 – Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia de modificare a condiţiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoţită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracţionat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a naşterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracţionat după expirarea concediului postnatal obligatoriu şi dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracţionat, înainte sau după naşterea copilului, pentru salariata care nu îndeplineşte condiţiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 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 prevăzute de legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 73 – Alte concedii

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă şi concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor şi recuperarea capacităţii de muncă, exclusiv pentru situaţiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

Art.74 (1) - În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligaţia să anunţe şeful ierarhic şi responsabilul cu resursele umane în termen de 24 de ore de la data ivirii situaţiei.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absenţa în caz de boală şi să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat, cu viza medicului de medicina muncii, medicului de familie şi şefului ierarhic superior care întocmeşte foaia lunară de pontaj.

Art.75 - În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă, nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa salariatului în cauză.

Art.76 (1) - La cererea salariatului, şeful ierarhic poate acorda învoire, de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situaţii:

a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;

b) citaţii în faţa organelor de cercetare penală sau la instanţele judecătoreşti;

c) alte situaţii când salariatul solicită şi activitatea permite.

(2) În caz de nerecuperare, în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpului efectiv lucrat.

Capitolul III - Salarizarea

Art. 77 – Pentru munca prestată în condiţiile prevăzute de lege sau în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani.

Art. 78 – Salariul este confidenţial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligaţia a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

a) accesul la întocmirea şi consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fişa postului stabilite în mod direct aceste atribuţii şi de către conducerea unităţii.

b) când plata salariului nu se face prin alte modalităţi, banii vor fi ridicaţi doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceştia sunt predaţi salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia şi a reţinerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

Art. 79 – Salariul de bază minim brut garantat în plată

(1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcţie de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puţin egal cu salariul minim brut pe ţară.

(2) Salariul minim brut pe ţară garantat în plată este cel aprobat prin hotărâre a guvernului, potrivit legii.

Art. 80 – Plata salariului

(1) Salariul se plăteşte în luna următoare celei pentru care s-a prestat activitatea respective, în data de 05 a fiecărei luni.

(2) Salariile de bază ale funcționarilor publici și angajatilor contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei GRINŢIEŞ se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, în urma consultării a reprezentanților salariaților, conform prevederilor Legii-Cadru nr. 153/2017.

(3) Indemnizația administratorului public se stabileşte de către conducătorul instituţiei publice, prin contractul de management, în condițiile legii, în raport cu responsabilitatea, complexitatea şi impactul deciziilor impuse de atribuţiile corespunzătoare activităţii desfăşurate, conform legii.

(4) La salariul stabilit se vor aplica toate indexările şi compensările stabilite prin legi, ordonanţe, ordonanțe de urgență sau prin hotărâri ale guvernului sau ale consiliului local.

(5) În cazul întârzierii nejustificate a plăţii salariului / neplăţii acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanţei judecătoreşti competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(6) Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plată şi prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit.

(7) Obligaţia întocmirii statelor de plată şi a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul autorităţii, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului.

Art. 81 - Reţinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului, sau drepturi salariale necuvenite pot fi stabilite şi constatate doar de către instanţa de judecată competentă.

Capitolul IV - Angajarea, modificarea şi încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art. 82 – Angajarea / numirea în funcția publică a personalului salariat se face în conformitate cu prevederile Codului administrativ şi ale Codului Muncii.

Art. 83 - Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcţionarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcţionarului public.

Art. 84 - Salariaţii pot fi delegaţi, detaşaţi sau mutaţi, după caz, numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau ale Codului administrativ.

Capitolul V – Norme de conduită morală şi profesională. Disciplina muncii

Art. 85 - Pentru a asigura creşterea calităţii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie din administraţia publică locală, salariaţii Primăriei comunei GRINŢIEŞ trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală şi profesională:

a) în toate actele şi faptele lor să respecte legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) să apere în mod loial prestigiul Primăriei comunei GRINŢIEŞ, să se abţină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii şi intereselor legale ale acesteia;

c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei GRINŢIEŞ, cu politicile şi strategiile acesteia;

d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare în care Primăria comunei GRINŢIEŞ este parte;

e) să nu dezvăluie informaţii care nu au caracter public în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

f) să nu dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

g) să nu acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei comunei GRINŢIEŞ, dacă nu au atribuţii în acest sens.

Art. 86 - (1) În relaţiile dintre salariaţii Primăriei comunei GRINŢIEŞ se vor respecta următoarele reguli de comportament şi conduită :

1. Între colegi trebuie să existe cooperare şi susţinerea reciprocă motivat de faptul că toţi angajaţii sunt mobilizaţi pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, comunicarea prin transferul de informaţii între colegi fiind esenţială în soluţionarea cu eficienţă a problemelor.

2. Colegii îşi datorează respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe, nemulţumiri, apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor şi gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă.

3. Între colegi trebuie să existe sinceritate şi corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realităţii, eventualele nemulţumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendenţios.

4. Relaţia dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoaşterea profesională, pe colegialitate, pe performanţă în practică şi contribuţie la teorie.

5. Între colegi, în desfăşurarea activităţii, trebuie să fie prezent spiritul competiţional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurenţiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităţilor şi a meritelor profesionale nicidecum pe evidenţierea defectelor celorlalţi.

6. În relaţia dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admiţând critica în mod constructiv şi responsabil dacă este cazul, să împărtăşească din cunoştinţele şi experienţa acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 87 - În relaţiile salariaţilor Primăriei comunei GRINŢIEŞ cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituţiei este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credinţă, corectitudine şi amabilitate, având obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 88 - (1) Salariaţii au obligaţia să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariaţii au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor şi de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 89 - (1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către Primar, Viceprimar sau Secretarul general, precum şi de persoana desemnată a fi purtător de cuvânt prin comunicate

(2) Salariaţii desemnaţi de către Primar să participe la activităţi sau dezbateri publice sunt obligaţi să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat.

Art. 90 - Atunci când salariaţii Primăriei comunei GRINŢIEŞ reprezintă interesele instituţiei în cadrul altor organizaţii naţionale sau internaţionale, instituţii de învăţământ sau cu prilejul unor conferinţe, seminarii sau alte activităţi, aceştia au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă Primăriei comunei GRINŢIEŞ, să nu exprime opinii personale privind aspectele naţionale ori disputele internaţionale şi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

Art. 91 - În exercitarea funcţiilor deţinute, salariaţilor Primăriei comunei GRINŢIEŞ le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul instituţiei însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Art. 92 (1) - Atât în cadrul Primăriei cât şi în deplasările în interes de serviciu salariaţii au obligaţia de a avea o conduită corespunzătoare şi o ţinută decentă.

(2) În exercitarea unor atribuţii de control, salariaţii Primăriei vor prezenta legitimaţia de serviciu.

Art. 93 - În considerarea funcţiei pe care o deţin, salariaţii Primăriei au obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale sau în scopuri electorale.

Art. 94 - Salariaţii Primăriei comunei GRINŢIEŞ nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

Art. 95 (1) - În procesul de luare a deciziilor salariaţii Primăriei comunei GRINŢIEŞ sunt obligaţi să acţioneze conform prevederilor legale şi să-şi exercite puterea în mod fundamental şi imparţial.

(2) Salariaţii cu funcţii de conducere au obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine.

(3) În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, salariaţii au obligaţia de a folosi prerogativele funcţiei pe care o deţin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art. 96 - În cazul în care salariaţii, în exercitarea atribuţiilor pe care le au, se află în situaţia unui conflict de interese, aceştia îl vor anunţa imediat pe Primar sau secretarul general, aceştia fiind obligaţi să ia măsurile de rigoare.

Art. 97 (1) - Salariaţii Primăriei comunei GRINŢIEŞ au obligaţia să folosească timpul de lucru şi bunurile instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţii aferente funcţiei pe care o deţin.

(2) Potrivit atribuţiilor ce le revin, salariaţii sunt obligaţi să asigure folosirea banilor publici în mod eficient şi justificat, conform prevederilor legale.

Art. 98 - Salariaţii comunei GRINŢIEŞ pot achiziţiona, concesiona sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a Primăriei, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

Titlul V
Abateri disciplinare şi sancţiuni aplicabile

Art. 99 (1) - Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţii Primăriei comunei GRINŢIEŞ a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei pe care o deţin, a normelor de conduită profesională prevăzute de lege şi de prezentul regulament constituie abatere disciplinară şi poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul /acordul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcţiei publice deţinute de către funcţionarii publici, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 100 - Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţă repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii şi hotărâri ale şefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a şefilor ierarhic superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);

c) absenţe nemotivate de la serviciu; lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive fără motive justificate și fără a anunța conducătorul direct conduce la declanșarea procedurilor pentru încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă a celui în cauză, pe motive disciplinare.

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absenţe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfăşurarea în timpul orelor de program a unor activităţi în interes personal;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter: furnizarea de informaţii de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituţii sau autorităţi ori mijloacelor de informare în masă, în absenţa sau cu depăşirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea: atitudine ireverenţioasă în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu, ţinută şi comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influenţa băuturilor alcoolice, precum şi consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violenţa fizică şi de limbaj manifestată în relaţiile cu ceilalţi angajaţi ai instituţiei sau cu petenţii, încălcarea demnităţii personale a altor angajaţi sau a altor persoane din afara instituţiei, actele de discriminare şi cele de hărţuire sexuală, aşa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu conform fişei postului, inclusiv refuzul salariaţilor de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege;

k) stabilirea de către personalul de execuţie a unor relaţii directe cu petenţii în vederea soluţionării cererilor acestora.

Art. 101 (1) - Primarul, în calitate de reprezentant al Primăriei comunei GRINŢIEŞ, dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori se constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Sancţiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepţie fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancţiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 102 (1) - Sancţiunile disciplinare care se pot aplica salariaţilor – funcţionari publici, în cazul în care au săvârşit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Codul administrativ privind Statutul funcţionarilor publici, sunt următoarele:

a) mustrare 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 1 an;

d) suspendarea dreptului de promovare în funcţia publică pe o perioadă de 1 la 3 ani ;

e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a drepturilor salariale;

f) destituirea din funcţia publică.

(2) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica salariaţilor – angajaţi cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârşit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 actualizată – Codul muncii:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare ;

b) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

c) gradul de vinovăţie al salariatului;

d) consecinţele abaterii disciplinare;

e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;

f) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta şi care nu au fost radiate.

(4) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţii aparatului de specialitate al Primarului comunei GRINŢIEŞ a obligaţiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relaţiei cu publicul dă dreptul angajatorului să dispună aplicarea de sancţiuni disciplinare conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariaţi care, în activitatea lor în relaţia cu publicul, nu respectă aceste obligaţii. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă şi la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

(5) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art. 103 (1) - Sancţiunile disciplinare aplicate salariaţilor care au calitatea de personal contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin dispoziţie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(2) Sancţiunile disciplinare aplicate salariaţilor care au calitatea de funcţionari publici se radiază conform legislaţiei în vigoare .

Titlul VI
Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.104 (1) - Sancţiunea disciplinară „mustrare scrisă” în cazul funcţionarilor publici şi „avertismentul scris” în cazul angajaţilor în regim contractual se poate aplica direct de către conducătorul instituţiei, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcţionează salariatul vinovat de săvârşirea abaterii disciplinare.

(2) Aplicarea tuturor celorlalte sancţiuni disciplinare se face de către conducătorul instituţiei publice numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează:

a) în cazul funcţionarilor publici de către comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei comunei GRINŢIEŞ conform prevederilor Codului administrativ privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină;

b) în cazul angajaţilor în regim contractual de către persoana împuternicită de către conducătorul instituţiei publice să realizeze cercetarea conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicat.

Art. 105 (1) - În urma activităţii de cercetare disciplinară, comisia de disciplină/persoana împuternicită poate să propună:

a) sancţiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârşirea abaterii disciplinare de către funcţionarul public sau angajatul în regim contractual al Primăriei comunei GRINŢIEŞ;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.

(2) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancţiuni disciplinare, aceasta va propune şi durata aplicării şi, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Art. 106 (1) - În cazul în care comisia de disciplină/persoana împuternicită are indicii că fapta săvârşită de funcţionarul public sau angajatul în regim contractual poate fi considerată infracţiune, propune Primarului comunei GRINŢIEŞ sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi

penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(2) Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public/salariatul în regim contractual care a săvârşit o abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul Primăriei comunei GRINŢIEŞ are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a instituţiei publice.

Art. 107 (1) - Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare, pentru funcţionarii publici, şi în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei, pentru personalul contractual.

(2) Primarul comunei GRINŢIEŞ dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o dispoziţie emisă în condițiile prevăzute de Codul administrativ, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină/persoanei împuternicite.

Art. 108 (1) - Dispoziția de sancţionare se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data comunicării către prefect şi produce efecte de la data comunicării.

(2) Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

(3) Salariatul nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziţiei de sancţionare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Titlul VII
Răspunderea patrimonială, civilă, contravenţională şi penală a salariaţilor Primăriei comunei GRINŢIEŞ

Capitolul I – Răspunderea patrimonială a personalului angajat cu contract individual de muncă

Art. 109 (1) - Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.

(2) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situaţia în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 110 (1) - Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.

(3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă, doar pe baza acordului scris al salariatului sau a unui titlu executoriu.

(4) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 111 (1) - În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua

instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art. 112 - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

Capitolul II – Răspunderea civilă a funcţionarilor publici

Art. 113 - Răspunderea civilă a funcţionarului public salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului comunei GRINŢIEŞ;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile.

Art. 114 (1) - În cazul funcţionarilor publici, repararea pagubelor aduse autorităţii publice se dispune prin emiterea de către conducătorul autorităţii publice a unei dispoziţii de imputare, în termen de 30 de zile de la asumarea unui angajament de plată, sau de la obținerea hotărârii judecătoreşti definitive şi irevocabile.

(2) Împotriva dispoziţiei de imputare funcţionarul public în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ. Dispoziţia de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acţiunii la instanţa de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(3) Dreptul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice de a emite dispoziţia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Capitolul III – Răspunderea contravenţională

Art. 115 (1) - Răspunderea contravenţională a salariaţilor se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii salariatul se poate adresa cu plângere la judecătoria competentă potrivit legii.

Capitolul IV – Răspunderea penală

Art. 116 (1)- Răspunderea salariatului pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului în regim contractual i se poate suspenda contractual individual de muncă din iniţiativa angajatorului, iar în situaţia salariatului funcţionar public, dacă acesta poate influenţa cercetarea, Primarul are obligaţia să dispună mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a Primăriei comunei GRINŢIEŞ.

(3) În cazul în care un salariat funcţionar public este trimis în judecată pentru săvârşirea unei infracţiuni de natura celor prevăzute la art. 465 lit. h) din Codul administrativ, primarul va dispune suspendarea funcţionarului public din funcţia publică pe care o deţine.

(4) Dacă instanţa judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcţie încetează, iar salariatul îşi va relua activitatea în funcţia deţinută anterior şi îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Titlul VIII Proceduri interne

Capitolul I Semnalarea neregulilor şi protecţia persoanelor care semnalează încălcări ale legii

Art. 117 - Angajaţii care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităţii publice şi din celelalte unităţi bugetare, săvârşite de către persoane cu funcţii de conducere sau execuţie din cadrul Primăriei comunei GRINŢIEŞ se bucură de protecţia *Legii nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public.*

Art. 118 – În înţelesul legii susmenţionate:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credinţă cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) şi care este încadrată în autoritatea publică;

Art. 119 - Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalităţii, conform căruia autorităţile publice, instituţiile publice şi celelalte unităţi bugetare au obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile cetăţenilor, normele procedurale, libera concurenţă şi tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremaţiei interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea şi eficienţa autorităţilor publice şi instituţiilor publice, sunt ocrotite şi promovate de lege;

c) principiul responsabilităţii, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvârşită;

d) principiul nesancţionării abuzive, conform căruia nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancţiuni inechitabile şi 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 autorităţile publice, instituţiile publice sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit şi încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică şi bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă şi prestigiul autorităţilor publice, instituţiilor publice .

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile *Legii nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public* pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

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

Art. 120 - Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public şi priveşte:

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;

c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;

i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;

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 şi privat al Primăriei comunei GRINŢIEŞ;

n) încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

Art. 121 – (1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

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

b) conducătorului autorităţii publice 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) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare ;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizaţiilor neguvernamentale.

(2) Prin abateri şi nereguli se înţelege: orice încălcare a Codului Etic, a legilor, normelor şi reglementărilor aplicabile, coduri de practică sau declaraţii profesionale, management defectuos, abuz de putere, orice pericol pentru sănătatea şi siguranţa muncii, alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare, ascunderea oricărei neglijenţe.

(3) Poate semnala cazuri de abateri şi nereguli orice salariat al Primăriei comunei GRINŢIEŞ, orice persoană care îşi desfăşoară activitatea în cadrul instituţiei în baza unui contract de prestări servicii încheiat între Primăria comunei GRINŢIEŞ şi o terţă parte, reprezentanţii altor instituţii cu care Primăria comunei GRINŢIEŞ a avut sau are diverse relaţii.

Art. 122- În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecţie conform *Legii nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public*.

Capitolul II Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Art. 123- (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariaţi, se adresează Primarului comunei sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul ca angajator asigură buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, evidenţiere şi rezolvare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor, răspunzând pentru legalitatea soluţiilor şi comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamaţiile salariaţilor se primesc şi se înregistrează prin Registratura Primăriei, urmând aceeaşi procedură ca în cazul cererilor şi reclamaţiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Instituţia are obligaţia să comunice petiţionarului, în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiţiei, răspunsul, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiţie necesită o cercetare mai amănunţită conducătorul Primăriei comunei GRINŢIEŞ poate prelungi termenul de soluţionare cu încă 15 zile.

(4) Orice salariat al Primăriei comunei GRINŢIEŞ poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenţii, infracţiuni.

(5) Persoana sau comisiile sesizate au obligaţia de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluţionare şi de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(6) Primarul poate dispune declanşarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(7) Răspunsurile sunt semnate de şeful compartimentului care a emis răspunsul şi de Primar.

(8) Cererile sau reclamaţiile anonime nu se iau în considerare.

(9) Persoana care a făcut reclamaţie beneficiază de protecţie conform Legii nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public

Art. 124 (1) - Adeverinţele tipizate, care să ateste calitatea de angajat şi drepturile salariale se solicită responsabilului cu resursele umane, personal sau prin mandatar pe bază de act de identitate.

(2) Persoanele care întocmesc aceste adeverinţe au obligaţia să semneze în subsolul acestora.

Art. 125 - Salariaţii au dreptul de a formula propuneri privind creşterea eficienţei activităţii.

Art. 126 - (1) Salariaţii au dreptul să solicite audienţă la Primar, sau la alte persoane cu funcţii de conducere, conform programelor de audienţă stabilite, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Soluţiile şi modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audienţelor se comunică şi în scris celor care le-au formulat.

(3) Conducerea Primăriei nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituţiilor abilitate ale statului , cu excepţia situaţiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 127 (1) - Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art. 128 - Salariaţii Primăriei şi ai serviciilor publice de interes local, în calitatea pe care o au şi în conformitate cu sarcinile, atribuţiile şi răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfăşurare a activităţii.

Art. 129 (1) - Orice informaţie privind activitatea desfăşurată de Primăria comunei se acordă de primar sau de secretar, sau de persoana desemnată de aceştia, în urma unor solicitări verbale sau scrise.

(2) Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe suport de hârtie sau electronic(email).

(3) Solicitările vor fi înregistrate la Registratura primăriei eliberându-se o recipisă conţinând data şi numărul de înregistrare al cererii.

Capitolul III Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

Art. 130 - Procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuţiilor şi răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

Art. 131 (1) - Pentru personalul contractual angajat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului evaluarea performanţelor profesionale individuale se face conform prevederilor Regulamentului aprobat prin dispoziţie a Primarului pe baza criteriilor de performanţă şi de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

Art. 132 (1) - Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face anual, pe baza procedurilor și criteriilor de performanţă stabilite în Codul administrativ.

(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se realizează prin raportarea criteriilor de performanţă la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată. Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite, evaluatorul va stabili indicatori de performanţă, măsurabili. Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial.

(3) În urma evaluării performanţelor profesionale individuale, funcţionarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine", „bine", „satisfăcător", „nesatisfăcător".

(4) În cazul obţinerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale, Primarul comunei GRINŢIEŞ va dispune prin act administrativ eliberarea din funcţia

publică pentru incompetenţa profesională, act care se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea către prefect.

Art. 133 - Procedura de evaluare a funcţionarilor publici se realizează prin parcurgerea procedurilor prevăzute în anexa nr. 6 la Codul administrativ.

Art. 134 (1) - Evaluarea angajatului personal contractual se face de către o comisie numită de către angajator.

(2) Comisia desemnată prin act administrativ de către Primarul comunei GRINŢIEŞ este formată din 3 membri, după cum urmează:

a) un membru din partea conducerii instituţiei publice;

b) şeful ierarhic superior;

c) un reprezentant al sindicatului.

(3) Secretariatul comisiilor de examinare / soluţionare a contestaţiilor este asigurat de către responsabilul cu resursele umane.

(4) Comisia va convoca salariatul şi îi va comunica acestuia în scris, cu cel puţin 5 zile înainte:

a) data, ora exactă şi locul întrunirii comisiei;

b) modalitatea în care se va desfăşura examinarea.

(5) Examinarea va avea ca obiect activităţile prevăzute în fişa postului salariatului în cauză.

(6) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

(7) Necorespunderea profesională poate fi susţinută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică şi alte probe.

(8) În cazul în care salariatul îşi pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situaţia în care nu dispune de astfel de posibilităţi, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forţei de muncă, în vederea soluţionării.

(9) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 24 de ore de la comunicare.

(10) Dacă salariatul nu a formulat contestaţia în termenul prevăzut la alin. (9) sau dacă după formularea contestaţiei şi reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menţinută, primarul poate emite şi comunica dispoziția de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională.

Capitolul IV Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul

Art. 135 - Salariaţii Primăriei GRINŢIEŞ au obligaţia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Salariaţii Primăriei GRINŢIEŞ au obligaţia de a respecta condiţiile tehnice de funcţionare a echipamentelor informatice la parametri normali (temperatură, umiditate, curățenie) şi să păstreze echipamentele în bune condiţii, fără a le deteriora.

Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului comunei GRINŢIEŞ. În cazul apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea aparaturii, salariaţii au obligaţia de a anunţa contabilul şef care la rândul său va lua legătura cu firma prestatoare de servicii IT, care va remedia defecţiunea, astfel încât activitatea sa nu fie perturbată.

Este interzisă intervenţia din proprie iniţiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite de către Biroul Informatizare.

Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicaţii fără înştiinţarea şi/sau acordul specialiştilor din cadrul Biroului Informatizare.

Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria comunei GRINŢIEŞ nu a achiziţionat licenţe.

Este interzisă instalarea şi utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator şi parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariaţii au obligaţia de a păstra confidenţialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicaţii.

Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, toner) şi suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura dată, şi va fi pus la dispoziţia tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Este recomandat ca tipizatele utilizate frecvent şi în număr mare să fie comandate la tipografie, în baza referatelor de necesitate şi a modelelor solicitate de fiecare compartiment (direcţie) în parte.

Capitolul V Consultarea şi înregistrarea corespondenței

Art. 136 – Persoana desemnată prin dispoziţie a primarului, are obligaţia de a prelua corespondența și de a consulta zilnic căsuţa de email, de a lista email-urile, de a le înregistra şi direcţiona la mapa primarului sau, după caz, direct către compartimentul care are în atribuţii soluţionarea emailului respectiv. Compartimentul va răspunde în scris sau pe email solicitantului în termenul specificat de legislaţia în vigoare.

Capitolul VI Reguli generale privind utilizarea telefoanelor şi a autoturismelor din dotare

Art. 137 - Telefoanele mobile, fixe, precum şi autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu.

Contravaloarea depăşirilor cheltuielilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toţi membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija compartimentului responsabil cu contabilitatea.

Toate convorbirile internaţionale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcţia, data, numărul de telefon şi scopul convorbirii efectuate.

Autoturismele din dotare se vor folosi potrivit procedurilor interne.

Capitolul VII Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei comunei GRINŢIEŞ

Art. 138 - Accesul în sediul instituţiei, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului Comunei GRINŢIEŞ, se face potrivit regulilor de acces stabilite la nivelul unității.

Accesul persoanelor străine în incintă se face numai în zilele lucrătoare.

Titlul VIII
Dispoziţii finale

Art. 139 (1) - Salariaţii Primăriei comunei GRINŢIEŞ, în calitatea pe care o au şi în conformitate cu sarcinile, atribuţiile şi răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfăşurare a activităţii.

(2) Prevederile Codului administrativ se aplică în mod corespunzător persoanelor care au încheiate raporturi de serviciu – respectiv ocupă funcţii publice.

(3) Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariaţii acelor compartimente funcționale care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta şi reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 140 (1) - Regulamentul Intern se aduce la cunoştinţă salariaţilor prin grija angajatorului şi îşi produce efecte faţă de salariaţi din momentul încunoştiinţării acestora.

(2) Informarea salariaţilor cu privire la conţinutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija şefului direct. Toţi salariaţii vor semna pentru luarea la cunoştinţă a prevederilor Regulamentului Intern.

(3) Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare. În scopul modificării/completării prezentului Regulament Intern, compartimentele din cadrul Primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de şeful compartimentului, şi obligatoriu viceprimar sau primar, precum şi avizat de către sindicat, pe care să-l transmită cu adresa de înaintare responsabilului cu resursele umane.

În baza adresei primite, responsabilul cu resursele umane va opera modificările, întocmai cum au fost solicitate, fără a aduce modificări şi va elabora proiectul Dispoziţiei de modificare şi/sau completare a prezentului Regulament Intern.

Art. 141 - Prezentul Regulament Intern va fi afişat la sediul Primăriei comunei GRINŢIEŞ şi pe pagina de internet a comunei, prin grija responsabilului cu resursele umane.