

REGULAMENT INTERN

AL PRIMĂRIEI COMUNEI PESAC și al SPCLEP PESAC, JUDEȚUL TIMIȘ

Prezentul **Regulament Intern al Primăriei Comunei Pesac și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Pesac, Județul Timiș**, s-a întocmit în conformitate cu următoarele prevederi legale în vigoare:

- prevederile **O.U.G. nr. 57/2019** privind *Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 241-246 și altele din **Legea nr. 53/2003** privind *Codului Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile **Legii nr.161/2003** privind *unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile **H.G. nr. 611/2008** pentru *aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile **H.G. nr. 1344/2007** privind *normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină*, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 1-16 și art. 24-26 din **H.G. nr. 250/1992** privind *concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile **Legii nr. 319/2006** a *securității și sănătății în muncă*, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile **O.U.G. nr. 96/2003** privind *protecția maternității la locurile de muncă*, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile **Legii nr. 210/1999** a *concediului paternal*, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile **O.U.G. nr. 158/2005** privind *concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate*, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile **O.U.G. nr. 148/2005** privind *susținerea familiei în vederea creșterii copilului*, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile **Legii nr. 202/2002** privind *egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei*, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile **O.U.G. nr. 61/2008** privind *implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii*, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul Intern al Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac are drept scop asigurarea disciplinei muncii în cadrul entității.

C U P R I N S:

Dispoziții generale

Capitolul 1. Protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul 2. Selecția și încadrarea în muncă a salariaților. Salarizarea. Timpul de muncă, timpul de odihnă

Capitolul 3. Drepturile și obligațiile primarului Comunei Pesac și ale salariaților

Capitolul 4. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul 5. Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Capitolul 6. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Capitolul 7. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul 8. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul 9. Protecția maternității la locul de muncă

Capitolul 10. Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității

Capitolul 11. Dispoziții finale

ANEXE

Dispoziții generale:

Munca și protecția socială a muncii constituie drepturi consfințite prin Constituția României. Astfel, dispozițiile constituționale (art.41) prevăd: *“Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă.”*

Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de lucru al femeilor și al tinerilor, instituirea unui salariu minim pe economie, repaosul săptămânal, concediu de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice.

Constituția interzice munca forțată și consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

Conform **art. 75 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: *„Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:*

- a) principiul descentralizării;*
- b) principiul autonomiei locale;*
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;*
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;*
- e) principiul cooperării;*
- f) principiul responsabilității;*
- g) principiul constrângerii bugetare”.*

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin autorităților locale.

Prin prezentul Regulament specificăm sensul următoarelor noțiuni:

1. Compartimentul de specialitate este compartimentul prevăzut în organigrama Primăriei Comunei Pesac sau al S.P.C.L.E.P. Pesac, în care își desfășoară activitatea un colectiv de salariați care au de îndeplinit sarcinile de serviciu prevăzute în fișele posturilor și în prezentul Regulament Intern.

2. Salariaț este persoana fizică cu care Comuna Pesac a încheiat un contract individual de muncă sau un raport de serviciu, persoană căreia i s-au stabilit, prin fișa postului, atribuții și responsabilități în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce revin compartimentului de specialitate din care face parte.

3. Contractul colectiv de muncă / Acord colectiv este contractul care poate fi încheiat între Sindicatul salariaților și primarul Comunei Pesac, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 modificată, ale Legii nr.130/1996 republicată și modificată, ale Legii nr. 54/2003 și ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4. Locul de muncă este locul/spațiul în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.

5. Primarul Comunei Pesac este reprezentantul legal al Primăriei Comunei Pesac, având calitatea de angajator, conform Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare, dar și conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

Capitolul 1.

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

Art. 1.

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

a) angajatorul va asigura condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale. Periodic se face o verificare a aptitudinilor profesionale și personale ale salariaților cu funcții de decizie, cu atribuții în interpretarea legilor în domeniul lor de activitate, cu atribuții privind relațiile cu cetățenii, (inclusiv examen psihologic).

b) pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul asigură condițiile necesare transpunerii în fapte a măsurilor privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, modificată și completată.

Art. 2.

(1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

(2) Măsuri necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către responsabilul cu Protecția Civilă și PSI, în colaborare cu compartimentele de muncă.

Art. 3.

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

Art. 4.

Salariații sunt obligați să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art. 5.

(1) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

(2) Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea la cunoștința salariaților a acestora de către cei cu atribuții în acest sens constituie abatere și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz.

(3) Angajatorul asigură măsurile necesare cu privire la respectarea dispozițiilor cuprinse în Legea nr. 571/14.12.2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Capitolul 2.

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

Art. 6.

Încadrarea în muncă a salariaților în cadrul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac se face în condițiile legii, în limita posturilor vacante. Data și locul de desfășurare a concursului, precum și condițiile stabilite pentru înscriere vor fi anunțate la sediul instituției și în mass-media locală.

Art. 7.

(1) În cadrul relațiilor de muncă din Primăria Comunei Pesac și S.P.C.L.E.P. Pesac funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații. Orice discriminare directă sau indirectă față de angajați, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală, așa cum este definită de lege, este considerată ca fiind infracțiune și este sancționată conform art. 223 din Noul Codul penal, dar poate fi considerată și contravenție potrivit art. 260 din Codul muncii, în funcție de gravitatea faptei.

Art. 8.

(1) Salariații Primăriei Comunei Pesac și ai S.P.C.L.E.P. Pesac beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței lor fără nici o discriminare.

(2) Salariaților Primăriei Comunei Pesac și ai S.P.C.L.E.P. Pesac le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție împotriva concedierii ilegale.

Art. 9.

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 10.

(1) Între primar – ca reprezentant legal la Primăriei - și Sindicatul salariaților – ca reprezentant al salariaților – se încheie Contractul (Acordul) colectiv de muncă (cu posibilitatea de a fi prelungit conform clauzelor sale) prin care se stabilesc condițiile de muncă, salarizarea și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă.

(2) Prevederile Contractului (Acordului) colectiv de muncă sunt obligatorii atât pentru primar, cât și pentru salariații Primăriei Comunei Pesac.

Art. 11.

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

(2) Clauzele contractului individual de muncă (raportului de serviciu) nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivel minim stabilit prin acte normative sau prin Contractul (Acordul) colectiv de muncă.

(3) Contractul individual de muncă se încheie după informarea prealabilă a persoanei care solicită angajarea cu privire la clauzele generale care vor fi înscrise în el.

Art. 12.

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

Art. 13.

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

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

(3) Contabilul primăriei completează lunar foile colective de prezență în care înscrie timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(4) Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.

Art. 14.

Având în vedere că durata zilnică a timpului de muncă este de 8 ore, salariații au dreptul la o pauză de masă de 15 minute, care este inclusă în timpul de muncă.

Art. 15.

Fiecărui salariat i se asigură un repaus săptămânal de 2 zile consecutiv (sâmbăta și duminica).

Art. 16.

(1) Primarul în calitate de reprezentant legal al Primăriei Comunei Pesac, asigură pentru toți salariații zile libere în sărbătorile legale stabilite prin lege.

(2) Pentru compartimentele în care activitatea prin specificul său nu poate fi întreruptă, salariaților li se asigură timp liber în următoarele 30 de zile, cu condiția să fi muncit în zilele stabilite prin lege a fi libere. Dacă din motive justificate nu se pot acorda zile libere pentru munca prestată în zilele de sărbători legale, salariații pot beneficia de un spor la salariu potrivit prevederilor legale aplicabile, în vigoare.

Art. 17.

(1) Fiecare salariat are dreptul la concediu de odihnă conform legii, drept care nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata concediului de odihnă este prevăzut de lege și în Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an și este obligatoriu. Efectuarea concediului de odihnă se realizează pe baza programării colective sau individuale, stabilite de primar cu consultarea salariaților, conform legii.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă (raportului de serviciu).

(4) Pentru perioada concediului de odihnă salariații au dreptul la indemnizația de concediu stabilită conform legii.

(5) În cazurile expres prevăzute de lege concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului (pentru motive obiective) sau prin dispoziția/la cererea scrisă a primarului, în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

Art. 18.

(1) Salariații beneficiază de concedii plătite pentru evenimente familiare deosebite sau de concedii fără plată, durata acestora fiind stabilită prin **H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu**

specific deosebit și din unitățile bugetare sau prevăzută în Contractul (Acordul) colectiv de muncă.

(2) Potrivit art. 24 din H.G. nr. 250/1992, salariații din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare au dreptul la **zile de concediu plătite**, în cazul următoarelor ***evenimente familiale deosebite***:

a) căsătoria salariatului - **5 zile**;

b) nașterea sau căsătoria unui copil - **3 zile**;

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

(3) Concediul plătit, prevăzut la alin. 2, se acordă, la cererea scrisă a solicitantului, de către conducerea instituției.

(4) Se stabilește durata concediului (plătit sau neplătit) pentru formare profesională la care au dreptul salariații, precum și condițiile de acordare, în conformitate cu prevederile art. 25-26 din H.G. nr. 250/1992. Astfel, personalul Primăriei Comunei Pesac și al SPCLEP Pesac are dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(5) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin.4, în următoarele situații:

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

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

(6) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. 4-5, pe durate stabilite prin acordul părților.

(7) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(8) Concediile fără plată acordate în condițiile alin.4 lit.a nu afectează vechimea în muncă.

Capitolul 3. **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRIMARULUI COMUNEI PESAC** **ȘI ALE SALARIAȚILOR**

Art. 19.

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

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

Art. 20.

(1) ***Salariații au în principal următoarele drepturi:***

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

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

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în Regulamentul de Organizare și funcționare, în Contractul (Acorul) colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de Primăria Comunei Pesac sau S.P.C.L.E.P. Pesac, după caz, în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

În vederea asigurării creșterii calității serviciului public, pentru o bună administrare în realizarea interesului public, precum și pentru eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție din administrația publică locală – salariații aparatului de specialitate al Primarului Comunei Pesac se obligă să cunoască și să respecte prevederile art. 451 și art.558 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative, prevederi referitoare la norme de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual. Nerespectarea acestor norme atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz, conform legilor în vigoare, a salariaților care se fac vinovați de încălcarea prevederilor normelor de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual.

Art. 21.

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

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu a salariaților;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Contractului (Acordul) colectiv de muncă aplicabil și a Regulamentului intern.

(2) Primarului îi revine, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- e) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

- f) să asigure efectuarea plății pentru toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina instituției, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registru general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 22.

Modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se poate face cu acordul părților. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu este posibilă numai în cazurile și în condițiile stabilite prin clauzele acestora, conform Codului muncii și O.U.G. nr. 57/2019, modificată și completată.

Art. 23.

Contractul individual de muncă sau raportul de serviciu poate înceta de drept ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 24.

Demisia angajatului se poate face numai prin notificare scrisă, după împlinirea unui termen de preaviz (potrivit prevederilor legale în vigoare; în principiu, 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 30/45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere).

Art. 25.

(1) Primarul asigură accesul periodic al salariaților la formarea profesională.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională sunt prevăzute în Contractul (Acordul) colectiv de muncă și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă sau rapoartele de serviciu întocmite conform legii.

Art. 26.

(1) Sindicatul salariaților având ca scop apărarea și promovarea drepturilor colective și individuale, precum și a intereselor profesionale, economice, sociale, culturale și sportive ale membrilor săi, participă la negocierea și încheierea Contractului (Acordului) colectiv de muncă, precum și la tratative sau acorduri cu primarul ca reprezentant legal al Primăriei.

(2) Prevederile Contractului (Acordului) colectiv de muncă produc efecte pentru toți salariații Primăriei. Salariații au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor lor.

Art. 27.

Primarul ca reprezentant legal al Primăriei Comunei Pesac recunoaște exercițiul sindical al tuturor salariaților, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție și cu dispozițiile Codului muncii și ale O.U.G. nr. 57/2019, modificată și completată.

Capitolul 4.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 28.

(1) Primarul ca reprezentant legal al Primăriei Comunei Pesac, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura generală a Primăriei și sunt repartizate de către primar spre rezolvare compartimentelor de muncă cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta primarului, spre semnare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

Art. 29.

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

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

Art. 30.

Salariații Primăriei Comunei Pesac și ai S.P.C.L.E.P. Pesac nu pot primi direct petiții spre rezolvare (de la cei care le întocmesc/adresează), ci numai prin registratura generală a entității.

Art. 31.

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

Art. 32.

(1) Salariații Primăriei Comunei Pesac și ai S.P.C.L.E.P. Pesac au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției, urmărind obținerea unei imagini pozitive a acesteia.

(2) Propunerile salariaților sunt comunicate primarului.

Art. 33.

Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență, în scopul rezolvării problemelor personale.

Art. 34.

Persoanele străine (publicul) au acces la compartimentele de specialitate pentru a solicita soluționarea la petițiile adresate Primăriei sau S.P.C.L.E.P. Pesac, conform programului afișat la intrarea în sediul entității.

Capitolul 5.

NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ȘI PROFESIONALĂ. DISCIPLINA MUNCII.

Art. 35.

Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații Primăriei Comunei Pesac și ai S.P.C.L.E.P. Pesac trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să apere în mod loial prestigiul Primăriei Comunei Pesac, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Pesac, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Primăria Comunei Pesac sau S.P.C.L.E.P. Pesac este parte;
- e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

- f) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei Comunei Pesac sau a S.P.C.L.E.P. Pesac, dacă nu au atribuții în acest sens.

Art. 36.

În relațiile cu salariații Primăriei Comunei Pesac și ai S.P.C.L.E.P. Pesac, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 37.

(1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict.

Art. 38.

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

Art. 39.

Atunci când salariații Primăriei Comunei Pesac și ai S.P.C.L.E.P. Pesac reprezintă interesele în cadrul altor organizații, instituții sau cu prilejul unor conferințe sau alte activități, aceștia au obligația să creeze/promoveze imaginea favorabilă a Primăriei Comunei Pesac și a S.P.C.L.E.P. Pesac, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale.

Art. 40.

(1) Atât în cadrul instituției, cât și în deplasările în interes de serviciu, salariații Primăriei Comunei Pesac și ai S.P.C.L.E.P. Pesac au obligația de a prezenta o conduită corespunzătoare, ținută decentă (haine curate, călcate, cu o notă de eleganță simplă, adecvată unei persoane care este salarizată din bani publici, fără a se afișa opulență sau indecență).

(2) În incinta instituției fiecare angajat este obligat să poarte ecuson, la vedere (cu numele și prenumele, funcția, compartimentul de muncă).

Art. 41.

(1) În procesul de luare a deciziilor salariații Primăriei Comunei Pesac și ai S.P.C.L.E.P. Pesac sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

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

Art. 42.

În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare de acte oficiale, de evaluare sau participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art. 43.

În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe primar, care este obligat să ia măsurile de rigoare.

Art. 44.

(1) Salariații Primăriei Comunei Pesac și ai S.P.C.L.E.P. Pesac au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

(2) Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

Art. 45.

Salariații Primăriei Comunei Pesac și ai S.P.C.L.E.P. Pesac pot achiziționa bunuri aflate în proprietatea privată a statului sau a Primăriei, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

Capitolul 6.

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 46.

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Primăriei Comunei Pesac și ai S.P.C.L.E.P. Pesac a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a regulilor de conduită morală și profesională prevăzute de lege și Rconstituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

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

Art. 47.

Constituie abatere disciplinară, spre exemplu, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică și neglijență repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- b) absența nemotivată de la serviciu;
- c) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru (întârziere, părăsirea locului de muncă fără aprobare);
- d) atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e) nerespectarea secretului profesional, a confidențialității lucrărilor cu un astfel de caracter;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- g) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, conflicte de interese, interdicții și incompatibilități stabilite prin lege;
- h) intervenții sau stăruințe pentru soluționarea cererilor petenților, precum și stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în acest scop;
- i) nerespectarea clauzelor prevăzute în Contractul (Acordul) colectiv și cel individual de muncă, precum și a angajamentelor asumate prin actele adiționale la contractul individual de muncă;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- k) desfășurarea unor activități cu caracter politic în timpul programului de serviciu;
- l) violență fizică și de limbaj;
- m) încălcarea demnității personale a altor angajați și producerea de prejudicii;
- n) hărțuirea sexuală.
- o)

Art. 48.

Primarul, în calitate de reprezentant al Primăriei Comunei Pesac, dispune de prerogativa disciplinară având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, dar acestea

pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, excepție fiind avertismentul scris, în caz contrar sancțiunea va fi atinsă de nulitate absolută.

Art. 49.

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

- a) avertisment scris;
- a¹) muștrare scrisă;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c¹) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 la 3 ani.
- c²) trecerea într-o funcție inferioară pe o perioadă de până la 1 an cu diminuarea corespunzătoare a salariului.
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- f¹) destituirea din funcția publică.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Primăriei Comunei Pesac și ai S.P.C.L.E.P. Pesac a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, așa cum au fost precizate în H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, modificată și completată, dă dreptul angajatorului să dispună măsuri de schimbare din funcție și/sau (după caz) de suspendare pe o perioadă determinată a Contractului individual de muncă (sau raportului de serviciu) ori de încetare a Contractului individual de muncă (raportului de serviciu), conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în activitatea lor în relația cu publicul, nu respectă aceste obligații.

(3) Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

Capitolul 7.

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 50.

Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 51.

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

Art. 52.

(1) În vederea efectuării cercetării disciplinare, angajatul va fi convocat în scris de către șeful compartimentului de muncă în care își desfășoară activitatea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. În cazul neprezentării angajatului (la convocare), fără un motiv obiectiv, sancțiunea se va dispune fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Art. 53.

(1) Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către superiorul ierarhic se consemnează într-un referat care, după ce se aprobă de către primar, se predă secretarului general al comunei.

(2) Referatul întocmit de către superiorul ierarhic va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data la care s-a comis abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern sau Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care angajatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- d) răspunsurile scrise pe care le dă angajatul la întrebările formulate pe baza notei explicative adresate acestuia de către superiorul ierarhic; în cazul în care angajatul refuză să răspundă la întrebările adresate de către superiorul ierarhic, acest fapt se va consemna în prezența și cu semnătura unui alt angajat din cadrul primăriei;
- e) sancțiunea disciplinară propusă pentru a fi aplicată angajatului.

Art. 54.

Secretarul general al comunei, pe baza referatului aprobat de primar, va întocmi dispoziția pentru aplicarea sancțiunii disciplinare cu respectarea prevederilor Codului muncii sau ale O.U.G. nr. 57/2019, modificată și completată.

Art. 55.

Dispoziția de sancționare se predă salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Capitolul 8.

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 56.

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

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

Art. 57.

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

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;

- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 58.

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

Art. 59.

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

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

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

Art. 60.

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

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

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

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

Capitolul 9.

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 61.

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

Art. 62.

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

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

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

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

c) pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor, în

scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării; evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise;

d) angajatorii vor informa în scris salariaatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Capitolul 10.

NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 63.

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

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

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

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

Art. 64.

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

Art. 65.

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

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

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

Art. 66.

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

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la

prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Capitolul 11.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 67.

(1) În situația în care una din părți (salariatul sau primarul ca reprezentant legal al Primăriei) a suferit un prejudiciu material din culpa celeilalte părți, are dreptul să fie despăgubită de către partea care a produs prejudiciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile.

(2) Cazurile în care operează răspunderea civilă, modalitățile de stabilire a cuantumului răspunderii civile, precum și persoanele (salariați ai Primăriei) implicate sunt cele prevăzute de lege.

Art. 68.

Salariații Primăriei Comunei Pesac și ai S.P.C.L.E.P. Pesac încadrați în funcții sau posturi de execuție sau de conducere, răspund contravențional în cazul în care prin realizarea (sau nerealizarea) unor fapte (atribuții de serviciu) se constată săvârșirea unor contravenții prevăzute de Codul muncii și de O.U.G. nr. 57/2019, modificată și completată. Acest lucru se întâmplă și în cazul răspunderii penale.

Art. 69.

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Termenul în care angajații pot contesta angajatorului dispozițiile cuprinse în Regulamentul intern este nelimitat. Contestația va fi adresată direct Primarului Comunei Pesac, în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a motivelor contestării și a drepturilor considerate încălcate.

(3) Termenul de soluționare și comunicare a contestațiilor este de maximum 30 de zile.

(4) Termenul de sesizare a instanței judecătorești (Tribunalul Timiș) este de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare sau de la expirarea termenului la care angajatorul avea obligația să dea răspuns sesizării salariatului.

Art. 70.

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

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

Art. 71.

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

Sindicatul angajaților este abilitat să urmărească respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare, cu Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil, Contractul individual de muncă și Regulamentul intern.

Art. 72.

(1) Salariații Primăriei Comunei Pesac și ai S.P.C.L.E.P. Pesac, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le incumbă calitatea de angajat,

răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Prevederile O.U.G. nr. 57/2019, modificată și completată, se aplică în mod atât personalului contractual, cât și persoanelor care au încheiate raporturi de serviciu – respectiv ocupă funcții publice.

(3) Secretarul general al Comunei Pesac va afișa prezentul Regulament Intern la sediul instituției, asigurându-se, sub semnătură, că toți salariații au luat cunoștință despre conținutul său.

Art. 73.

Prezentul Regulament intern intră în vigoare de la data adoptării lui de către Consiliul Local Pesac, respectiv de la data semnării și afișării lui la sediul Primăriei Comunei Pesac și al S.P.C.L.E.P. Pesac.

**PRIMAR,
TOMA CORNEL**

RAPORT DE EVALUARE ANUALĂ

a performanțelor profesionale individuale ale angajaților

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public de execuție

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:				
Funcția publică:				
Treapta de salarizare:				
Data ultimei promovări:				
Numele și prenumele evaluatorului:				
Funcția:				
Perioada evaluată:				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: -				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
Conduce contabilitatea activităților: administrație publică locală, asistență socială, învățământ, cultură, sănătate, ajutoare sociale, servicii și dezvoltare publică. Asigură angajarea, lichidarea și ordonarea cheltuielilor, întocmirea balanței contabile				
Întocmește situații financiare la finele lunii și dări de seamă privind modul de exercitare a bugetului local				
Pregătește lucrările pentru elaborarea bugetului local al comunei, după consultarea primarului și la indicațiile acestuia, pentru a fi supus aprobării Consiliului Local; Analizează necesitatea și oportunitatea rectificării bugetului propriu al comunei, în situațiile redistribuirii cotelor defalcate din impozitele indirecte de la instituțiile publice județene și centrale și în alte situații.				
Pregătește lucrările privind execuția bugetară și conturile sintetice de venituri și cheltuieli, pentru raportarea care trebuie semestrial făcută de către Primar, Consiliului Local.				
Întocmește lunar statele de plată pentru salariații Primăriei comunei Pesac, ai SPCLEP Pesac, pentru demnitari și ceilalți aleși locali ai Consiliului Local și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap și ai altor categorii de beneficiari ai sprijinului pecuniar cu caracter social, pe baza unei situații puse la dispoziție de Compartimentul asistență socială. Ține la zi evidența contabilă a instituției publice, consemnând intrările și ieșirile din patrimoniul acesteia pe baza documentelor justificative, face dispoziții de plată către casierie.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
-	-	-	-	-
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1. Capacitate de implementare				
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele				
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților				
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite				
5. Capacitatea de analiză și sinteză				
6. Creativitate și spirit de inițiativă				
7. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică				
8. Capacitatea de a lucra independent				
9. Capacitatea de a lucra în echipă				

10. Competență în gestionarea resurselor alocate			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță:			
Nota finală a evaluării:			
Calificativul evaluării:			
Rezultate deosebite:			
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:			
Alte observații:			
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluare:			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
Conduce contabilitatea activităților: administrație publică locală, asistență socială, învățământ, cultură, sănătate, ajutoare sociale, servicii și dezvoltare publică. Asigură angajarea, lichidarea și ordonarea cheltuielilor, întocmirea bilanțului contabil			
Întocmește situații financiare la finele lunii și dări de seamă privind modul de exercitare a bugetului local			
Pregătește lucrările pentru elaborarea bugetului local al comunei, după consultarea primarului și la indicațiile acestuia, pentru a fi supus aprobării Consiliului Local; Analizează necesitatea și oportunitatea rectificării bugetului propriu al comunei, în situațiile redistribuirii cotelor defalcate din impozitele indirecte de la instituțiile publice județene și centrale și în alte situații.			
Pregătește lucrările privind execuția bugetară și conturile sintetice de venituri și cheltuieli, pentru raportarea care trebuie semestrial făcută de către Primar, Consiliului Local.			
Întocmește lunar statele de plată pentru salariații Primăriei comunei Pesac, ai SPCLEP Pesac, pentru demnitari și ceilalți aleși locali ai Consiliului Local și pentru asistenți personali ai persoanelor cu handicap și ai altor categorii de beneficiari ai sprijinului pecuniar cu caracter social, pe baza unei situații puse la dispoziție de compartimentul asistență socială. Ține la zi evidența contabilă a instituției publice, consemnând intrările și ieșirile din patrimoniul acesteia pe baza documentelor justificative, face dispoziții de plată către casierie.			
Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea: <i>În domeniul financiar-contabil</i>			
Comentariile funcționarului public evaluat:			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat:			
Funcția:			
Semnătura funcționarului public evaluat:			
Data:			
Numele și prenumele evaluatorului:			
Funcția :			
Semnătura evaluatorului:			
Data:			
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:			
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:			
Funcția:			
Semnătura persoanei care contrasemnează:			
Data:			

F I Ş A P O S T U L U I



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L T I M I Ş
PRIMĂRIA COMUNEI PESAC

Pesac, nr.360, Judeţul Timiş, Tel./Fax: 0256-382888, E-mail: primariapesac@yahoo.com

Primăria Comunei PESAC, jud. Timiş

Compartimentul _____

Aprobat¹
Primar,
TOMA CORNEL

F I Ş A P O S T U L U I

Nr. _____

NUMELE ŞI PRENUMELE: _____

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului:
3. Scopul superior al postului):

Condiţii specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate:
2. Perfecţionări (specializări):
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):
4. Limbi străine³) (necesitate şi nivel⁴ de cunoaştere):
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
6. Cerinţe specifice⁵:
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului⁶:

- *Ori de câte ori consideră necesar informează conducătorul instituției publice, în speță primarul sau viceprimarul, despre situația ivită la nivelul compartimentului pe care îl conduce.*
- *Propune primarului sau viceprimarului măsuri de eficientizare a muncii la nivelul compartimentului din care face parte.*
- *Rezolvă în termen legal corespondența repartizată.*
- *Este obligat să se prezinte la serviciu, la ora fixată în program, în stare bună fizică și psihică, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;*
- *Participă la apelul personalului și la instructajul atențional de S.S.M. și P.S.I.*
- *Nu se va prezenta la serviciu obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de muncă și atenție.*
- *Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea principalului ierarhic.*
- *Pe tot parcursul desfășurării activității **respectă și aplică cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și normele P.S.I.***
- *Se va prezenta la locul de muncă și în afara orelor de program dacă este solicitat de conducerea instituției sau în caz de forță majoră.*
- *Participă la instructajul periodic de securitatea muncii, își însușește normele și regulile de protecția muncii, efectuează controalele medicale periodice în conformitate cu cerințele în vigoare.*
- *Execută orice alte sarcini de serviciu trasate de principalul ierarhic.*
- *Secretul de serviciu fiind o caracteristică fundamentală a acestei funcții, așa cum este consacrat în prevederile legale și doctrina de drept, nefiind abilitat a da relații publice doar cu acceptul primarului sau după caz a viceprimarului.*
- *Are obligația de îndeplini și alte sarcini de serviciu stabilite de prevederile legale în vigoare sau de către primarul, viceprimarul și secretarul comunei, cu mențiunea ca aceste sarcini să concorde cu prevederile legale în vigoare și cu regulamentul de funcționare intern al instituției publice.*

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire:

2. Clasa:

3. Gradul profesional⁷:

4. Vechimea în specialitate necesară: În specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului, aceasta stabilindu-se conform prevederilor legale_____.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- superior pentru:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: Cele legal stabilite și altele stabilite de către reprezentantul legal al instituției publice.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență⁸:

- Decide în mod liber conform convingerilor profesionale asupra avizării și întocmirii actelor care implică responsabilitatea directă a celui care le îndeplinește.
- Răspunde în mod direct de veridicitatea datelor înscrise în documentele pe care le întocmește, precum și de transmiterea la timp a documentelor întocmite.
- Stabilește cadrul discuțiilor cu alte persoane din afara instituției publice, urmând ca discuțiile punctuale să se desfășoare în prezența reprezentantului legal al instituției publice.
- Nu poate lua nici o decizie referitoare la angajarea responsabilității instituției publice fără acordul expres și în formă scrisă dat de reprezentantul legal al acesteia.
- Are posibilitatea de a face uz de prevederile legale consacrate în domeniu, în situația în care consideră că i-au fost încălcate unele drepturi.

4. Delegarea de atribuții și competență: Poate delega orice atribuție oricărui angajat, cerând în prealabil acordul reprezentantului legal al instituției publice și a funcționarului de conducere, cu condiția ca delegarea să nu contravină prevederilor legale.

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: *secretar comună*
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului,

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura _____
3. Data:

Contrasemnează¹⁰:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: *viceprimar*
3. Semnătura: _____
4. Data:

1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3) Dacă este cazul.

4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din H.G. nr.611/2008.