



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIŞ
COMUNA LIEBLING
Liebling, Nr. 528, Cod poștal: 307245,
Tel: 0256/396501; Fax: 0256/396421
e-mail. contact@primarialiebling.ro

ANEXA NR. 1 la H.C.L. NR. 35/20.05.2021

**REGULAMENT INTERN
al aparatului de specialitate al Comunei
Liebling**

Cuprins

Titlu	1
CAPITOLUL I. Dispoziții Generale	3
CAPITOLUL II. Organizarea muncii	4
CAPITOLUL III. IGIENA ȘI SECURITATEA	6
CAPITOLUL IV. REGULI DE DISCIPLINĂ	7
CAPITOLUL V. Evaloarea performanțelor profesionale.	9
CAPITOLUL VI. OBLIGAȚIILE CONDUCERII	11
CAPITOLUL VII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	12
CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE	14
Anexa 1	15

PRIMĂRIA COMUNEI LIEBLING**Anexă Nr. 1 la HCL Nr. 35/20.05.2021*****REGULAMENTUL INTERN******CAPITOLUL I******Dispoziții Generale***

Art.1 Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă/raport de activitate, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul instituției.

Art.2 Personalul prevăzut la art.1 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament, cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art.3 Prin aplicarea prezentului regulament, salariații instituției au obligația să dovedească profesionalism, cinstă, ordine și disciplină.

Art.4 Salariații Primăriei comunei Liebling au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvăluui nici în timpul activității, nici după închiderea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului salariaților. Salariații Primăriei comunei Liebling nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art.5 Salariații Primăriei comunei Liebling nu pot deține funcții în regiile autonome, societățile comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, la societăți comerciale cu capital privat aflate în concurență directă cu societatea.

Art.6 Salariații instituției au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.7 Regulamentul intern cuprindă politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de următoarele reguli:

- a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- c) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;
- d) în cadrul instituției, unde salariații nu sunt organizați în sindicat salariații își pot alege reprezentanți în condițiile legii;
- e) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a instituției.

- f) reprezentanții salariaților își dă avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii instituției;
- g) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întodeauna dat în scris și motivat;
- h) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

CAPITOLUL II

Organizarea muncii

Art.8 Timpul de muncă și de odihnă

Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 7³⁰ și se termină la ora 15³⁰.

Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru, se face numai cu aproba conducerii acesteia.

Durata timpului de muncă în condițiile deosebite pentru persoanele care își desfășoară activitatea în astfel de condiții, fără că aceasta să ducă la o scădere a salariului, se stabilește de conducerea instituției.

Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condică de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Conducătorul locului de muncă are obligația să vizeze zilnic condică de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Conducătorul locului de muncă răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii și a celor de la program și a altor aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art.9 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

- a) salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu anual de odihnă care nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare, la concedii medicale și la alte concedii.
- toți cei menționați la lit.a) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:
 - concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.
 - în afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
 - la casatoria salariatului – 5 zile;
 - la casatoria unui copil – 2 zile;
 - la nasterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă tatal copilului a urmat un curs de puericultura;

- la decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor – 3 zile;
- la decesul bunicilor, fratilor, surorilor – 1 zi;
- donatorii de sange conform legii;
- la schimbarea locului de munca in cadrul aceliasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate – 5 zile;
- 30 de zile – concediu fara plata pentru pregatirea si sustinerea lucrarii de diploma in invatamantul superior.

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea instituției.

Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul închirierii contractului individual de muncă.

Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

- Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.
- În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.
- În afara concediului de odihnă în raport cu vechimea în muncă, persoanele care lucrează în locuri de muncă cu condiții de vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de concedii suplimentare, aprobate de conducerea instituției în conformitate cu prevederile legale.

Art.10 Concediu fără plată

Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Art.11 Ore suplimentare

Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea instituției și cu acordul salariatului.

Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare salariații au dreptul la recuperare cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile sau cu plata unui spor care nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

Art.12 Delegarea, detașarea

Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii.

Art.13 Concediile pentru formare profesională

Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

CAPITOLUL III

IGIENA ȘI SECURITATEA

Art.14 Conducerea instituției are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din societate.

Fumatul în incinta instituției în alt loc decât cel stabilit cu această destinație este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea comportamentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite sarcinile de muncă.

Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Efectuarea curăteniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu apărițe electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art.15 Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

- toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii instituției sau înlocuitorului de drept al acestuia; aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers;

- accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea instituției sau altă persoană din conducerea acesteia, inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.16 Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativa asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art.17 Dispoziții în caz de pericol

În caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

Art.18 Pagube produse sau suferite de salariați

Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

a) autoturismele proprietate personală ale personalului vor fi parcate în spații speciale aprobate; conducerea instituției nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

b) în stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor; deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat.

CAPITOLUL IV

REGULI DE DISCIPLINĂ

Art.19 Recompense

Salariații, în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

Art.20 Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovătie de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe/medicamentele căror efect constă în dereglați comportamentale;
- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- desfășurarea activităților politice de orice fel;
- luarea de decizii care pot afecta major funcționarea Primăriei, fără informarea șefului ierarhic;
- Furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri sau documente din unitate fără forme legale;
- orice alte fapte interzise de lege;

Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de: securitate și protecție a muncii, interzicere a fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglați comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

Art.21 Sancțiuni disciplinare

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă 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 a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.22 Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și clienților instituției să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art.21, respectând procedura stabilită la art. 23 din prezentul regulament.

Art.23 Dreptul de apărare al salariaților

- a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.
- b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.
- c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.
- d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.
- e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
- f) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.
- g) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

CAPITOLUL V

Evaluarea performanțelor profesionale.

Art.24. Evaluarea performanțelor

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face în condițiile Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în baza Hotărârii Gubernului nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art.25 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

- Funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea functionarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia.
- Functionarul public de conducere ierarhic superior potrivit organigramei, pentru funcționarul public de conducere.
- Primarul comunei pentru secretarul general U.A.T și pentru funcționarii publici ce ocupă funcții de conducere.

Art.26. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioada de 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anulată a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

- Atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite.
- Atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.
- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face respectarea regimului juridic al conflictului de interes privind funcționarii publici.

Art.27. Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

- a) Evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale
- b) Evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art.28. Persoanele care au calitatea de evaluare au obligația de a stabili obiectivele individuale pentru funcționarii publici prin raportarea la funcția publică deținută, gradul profesional al acestuia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

Art.29. Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) Fiecare obiectiv se apreciază cu notele de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- b) Fiecare obiectiv se apreciază cu notele de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru împlinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

Art.30. Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

- completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- interviu
- consemnarea raportului de evaluare.

Art.31. În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are primarul comunei, raportul de evaluare nu se consemnează.

Art.32.(1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluară pot face contestație la primarul comunei, în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat, și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data exprimării termenului de depunere a contestației.

Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate protrivit alin (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI

OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Obligațiile conducerii instituției

Conducerea instituției, în vederea bunei desfășurări a activității, se obligă:

- să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecărui;
- să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișă postului atribuțiile fiecărui în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecărui;
- să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul instituției cât și în afara acesteia;
- să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;

- să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției.
-

Art.25 Obligațiile salariaților

Salariații au îndatorirea:

- a) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- b) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d) să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- e) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- f) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care cunoștință în exercitarea funcției;
- g) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- h) să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- i) să lucreze în societate cel puțin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare cu o durată mai mare de trei luni, în țară sau în străinătate;
- j) să se conformeze programului de lucru al instituției;
- k) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea instituției situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- l) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- m) să aducă la cunoștință șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- n) să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplimească în cadrul specialității lor;
- o) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- p) să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- q) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- r) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- s) să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați sau vizitatori ai instituției;
- t) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.33 – În cadrul unității relațiile de muncă se bazează pe principiul egalității de tratament față de salariați și angajatori.

1. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
2. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință intemeiată pe unul sau mai multe criterii menționate mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea, ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevazute în legislația muncii.
3. Constituie discriminare indirectă actele și faptele intemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele de mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.34 – Angajatorul asigură egalitatea de şanse şi tratament între salariaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

1. Salariații vor fi informați sistematic inclusiv prin afișe la locuri vizibile asupra drepturilor pe care le au în ceea ce privește respectarea egalității de şanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.
2. Prin egalitatea de şanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:
 - a) alegera ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
 - b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
 - c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
 - f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
 - g) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

Art. 35 – Este interzis să i se solicite unei candidate la angajare să prezinte test de graviditate.

Art. 36 – Este interzisă hărțuirea sexuală.

1. Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.
2. Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
 - a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 37. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau închiderea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.38 – Pentru prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și asigurarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii sunt obligatorii pentru angajator și salariați prevederile Legii nr. 48/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

Art.39 – Salariații beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de respectarea demnității și a conștiinței, de dreptul de a se asocia liber în sindicat.

Art.40 – Relația de muncă se bazează pe principiul consensualității și a bunei credințe.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.34 Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară:

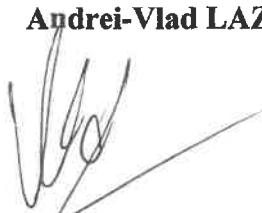
Prezentul Regulament intern a fost aprobat de către reprezentantul salariaților.

Acest regulaament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărei persoane.

Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulaament.

Prezentul Regulament intern al instituției intră în vigoare de la data de 20.05.2021.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Andrei-Vlad LAZĂR



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI LIEBLING,

Patricia-Simona LUP



Anexa Nr. 1 la Regulament

Formularul de luare la cunoștiință a reglementările regulamentului intern

Prin prezentul confirm(ăm) că în data demi(ni) s-a pus la dispoziție Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Comunei Liebling, ediția.... revizia 0 și că înțeleg(em) faptul cî acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă din cadrul instituției, reguli pe care trebuie să le cunoș(cunoaștem) și să le respect(ăm), fiindu-mi(ne) aplicabile.

Înțeleg(em) de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract și că acesta poate fi modificat unilateral de către angajator.

