



DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ulmeni, județul Călărași

Drăgnoi Narcis-Niculae - primar al comunei Ulmeni, județul Călărași

Având în vedere:

- referatul nr.1448/27.03.2024 întocmit de p. Secretar general al comunei;
- Dispoziția nr.472/16.08.2011 privind aprobarea regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Ulmeni, județul Călărași;
- prevederile art.241-245 din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.6 – art.25 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.20 – art.27 din Legea nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.13 din Hotărârea Guvernului nr.302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;
- prevederile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului 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 ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului 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 ulterioare;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările ulterioare;
- prevederile Legii nr.210/1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.155 alin.(1) lit. d) și alin.(5) lit. a), art.489 și ale art.494 - art.501 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit. b), art.197 alin.(1) și alin.(4) și ale art.243 alin.(1) lit. a) și lit. e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă **Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ulmeni, județul Călărași**, conform **anexei** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Cu data prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea Dispoziția nr.472/16.08.2011 și orice alte prevederi contrare prezentei dispoziții.

Art.3. Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii nr.554/2004 a contenciosului

administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Aducerea la îndeplinire a Regulamentului intern se asigură de către Primar, Viceprimar și aparatul de specialitate al primarului comunei Ulmeni.

Art.5. Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se vor face conform competențelor, prin grija secretarului general al comunei.

**Primar,
Drăgnoi Narcis-Niculae**



**Contrasemnează,
p. secretar general al comunei,
Bucur Maria**



Nr. 54

Emisă la comuna Ulmeni

Astăzi: 27.03.2024



Regulamentul Intern **al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ulmeni, județul Călărași**

În vederea stabilirii la nivelul Primăriei Comunei Ulmeni, județul Călărași a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile primăriei și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, cu respectarea legislației în vigoare, conform: Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, Legii nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, Hotărârii Guvernului nr.302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective, Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Ordonanței de Urgență a Guvernului 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, Hotărârii Guvernului 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, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, Legii nr.210/1999 privind concediul paternal, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, precum și altor legi și acte normative conexe, în temeiul dispozițiilor art.241 - art.245 din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în temeiul prevederilor art.155 alin.(1) lit. d) și alin.(5) lit. a), art.489 și ale art.494 - art.501 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul Comunei Ulmeni, județul Călărași a emis dispoziția de aprobare a noului **Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ulmeni, județul Călărași.**

CUPRINS

TERMENI ȘI DEFINIȚII.....	3
CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE.....	6
CAPITOLUL 2 - REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	6
CAPITOLUL 3 - REGULI PRIVIND INSTRUIREA SALARIAȚILOR ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ, PRIMUL AJUTOR, STINGEREA INCENDIILOR, EVACUAREA SALARIAȚILOR, PERICOLUL GRAV ȘI IMINENT	10
CAPITOLUL 4 - REGULI PRIVIND IGIENA, PROTECȚIA SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ A SALARIAȚELOR GRAVIDE ȘI/SAU MAME LĂUZE SAU CARE ALĂPTEAZĂ.....	10
CAPITOLUL 5 - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	11
CAPITOLUL 6 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRIMĂRIEI COMUNEI ULMENI ȘI ALE SALARIAȚILOR	12
A. Drepturile și obligațiile Primăriei Comunei Ulmeni.....	12
B. Drepturile și obligațiile salariaților.....	13
C. Reguli generale.....	15
D. Organizarea timpului de muncă și de odihnă.....	16
E. Formarea și perfecționarea pregătirii profesionale	18
F. Concedii pentru studii, formare profesională, alte concedii	19
CAPITOLUL 7 - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A SALARIAȚILOR.....	20
A. Comisia de disciplină.....	21
1. Comisia de disciplină - funcția publică.....	22
2. Comisia de disciplină - funcția contractuală.....	23
3. Sancțiuni disciplinare	24
4. Reguli referitoare la preaviz	24
B. Comisia Paritară	26
CAPITOLUL 8 - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	27
CAPITOLUL 9 - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	27
CAPITOLUL 10 - DISPOZIȚII FINALE.....	28

TERMENI ȘI DEFINIȚII

În cadrul prezentului Regulament intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ulmeni, județul Călărași, următorii termeni au următoarele definiții:

- / aparatul de specialitate al primarului - totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul comunei Ulmeni, precum și secretarul general al comunei; *mențiune: primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;*
- / accident de muncă - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;
- / accident ușor - eveniment care are drept consecință leziuni superficiale care necesită numai acordarea primelor îngrijiri medicale și a antrenat incapacitate de muncă cu o durată mai mică de 3 zile;
- / acțiuni pozitive - acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- / alți participanți la procesul de muncă - persoane aflate în întreprindere și/sau unitate, cu permisiunea angajatorului, în perioada de verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale în vederea angajării, persoane care prestează activități în folosul comunității sau activități în regim de voluntariat, precum și șomeri pe durata participării la o formă de pregătire profesională și persoane care nu au contract individual de muncă încheiat în formă scrisă și pentru care se poate face dovada prevederilor contractuale și a prestațiilor efectuate prin orice alt mijloc de probă;
- / angajator - persoana fizică sau juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea întreprinderii și/sau unității;
- / autoritatea publică - organ de stat sau al unității administrativ-teritoriale care acționează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public;
- / boală legată de profesiune - boala cu determinare multifactorială, la care unii factori determinanți sunt de natură profesională;
- / boală profesională - afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă;
- / compartimentul funcțional - structura funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice;
- / concediul de risc maternal - concediul de care beneficiază salariatele gravide, care au născut recent și/sau care alăptează conform OUG nr.96/2003 art.2 lit. c), d) și e), pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor;
- / concediul postnatal obligatoriu - concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- / conducerea - primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei;
- / demnitarii - persoane care exercită funcții de demnitate publică în temeiul unui mandat, potrivit Constituției României, Codului administrativ și altor acte normative;
- / discriminare bazată pe criteriul de sex - discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea 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; *mențiune: constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect: de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată; 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;*
- / discriminare directă - situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- / discriminare indirectă - situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

- / discriminare multiplă - orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;
- / dispensa pentru consultații prenatale - reprezintă un număr de ore libere plătite salariației de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- / echipament de muncă - orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă;
- / echipament individual de protecție - orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv;
- / evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora;
- / eveniment - accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune;
- / funcția de demnitate publică - ansamblul de atribuții și responsabilități stabilite prin Constituție, legi și/sau alte acte normative, după caz, obținute prin investire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;
- / funcția publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- / hărțuire sexuală - situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- / hărțuire - situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- / incident periculos - evenimentul identificabil, cum ar fi explozia, incendiul, avaria, accidentul tehnic, emisiile majore de noxe, rezultat din disfuncționalitatea unei activități sau a unui echipament de muncă sau/și din comportamentul neadecvat al factorului uman care nu a afectat lucrătorii, dar ar fi fost posibil să aibă asemenea urmări și/sau a cauzat ori ar fi fost posibil să producă pagube materiale;
- / instituția publică - structura funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;
- / loc de muncă - locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile unității, inclusiv orice alt loc din aria unității la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;
- / locul de muncă - este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- / lucrător - persoana angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice;
- / munca de valoare egală - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- / pericol grav și iminent de accidentare - situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment;
- / personalul din administrația publică - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale și locale;
- / prevenire - ansamblul de dispoziții sau măsuri luate ori prevăzute în toate etapele procesului de muncă, în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale;
- / primăria comunei - structura funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar,

- viceprimar, administratorul public (după caz), consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;
- / protecția maternității - este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
 - / răspunderea administrativă - acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă, de regulă, norme ale dreptului administrativ;
 - / reprezentant al lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor - persoana aleasă, selectată sau desemnată de lucrători, în conformitate cu prevederile legale, să îi reprezinte pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății lucrătorilor în muncă;
 - / salariața care a născut recent - femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
 - / salariața care alăptează - femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
 - / salariața gravidă - femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
 - / securitate și sănătate în muncă - ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă;
 - / servicii externe - persoane juridice sau fizice din afara unității, abilitate să presteze servicii de protecție și prevenire în domeniul securității și sănătății în muncă, conform legii;
 - / stagiul de practică - instruirea cu caracter aplicativ, specifică meseriei sau specialității în care se pregătesc elevii, studenții, ucenicii, precum și șomerii în perioada de reconversie profesională.

CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Prezentul Regulament Intern s-a întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a tuturor actelor normative care fac obiectul domeniului de activitate al instituției, pentru crearea unui climat corespunzător de muncă în vederea obținerii unor rezultate optime.

Art. 2. - Prin prezentul regulament se stabilesc, în general, dispoziții privind raporturile dintre Primăria Comunei Ulmeni și angajații Comunei Ulmeni și, în special, dispoziții cu caracter normativ intern privitoare la disciplina muncii în cadrul instituției.

Art. 3. - Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure:

- a) creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției, funcției publice, funcționarilor publici și personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice și a personalului contractual;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționari publici și personalul contractual, pe de o parte și între cetățeni și autoritățile administrației publice locale pe de altă parte.

Art. 4. - Prezentul regulament vizează raporturile de muncă, respectiv raporturile de serviciu (drepturi, obligații, incompatibilități), transparența, normele de conduită în cadrul Primăriei Comunei Ulmeni în concordanță cu Acordul Colectiv și Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 5. - (1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică personalului din cadrul Primăriei Comunei Ulmeni având calitatea de salariați, indiferent de felul și durata raportului de muncă (personal angajat cu contract individual de muncă) sau raportul de serviciu (funcționari publici), pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, persoanelor detașate în Primăria Comunei Ulmeni, precum și studenților care efectuează practică de specialitate, persoanelor în internship sau voluntariat în cadrul instituției.

(2) Însușirea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal, indiferent de funcția ocupată în cadrul instituției, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

Art. 6. - (1) Prezentul regulament conține procedurile și prescripțiile cu caracter general, în baza cărora se desfășoară activitatea în cadrul Primăriei Comunei Ulmeni.

(2) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului, de procedurile operaționale și de sistem, elaborate pentru primărie sau compartimentul în care își desfășoară activitatea fiecare salariat.

Art. 7. - (1) După aprobare, prezentul regulament va fi afișat la sediul și pe site-ul instituției și va fi adus la cunoștința întregului personal, precum și noilor angajați din prima zi de muncă.

(2) Responsabilul cu resursele umane aduce la cunoștința persoanelor care efectuează practică, acelorora în internship sau voluntariat în cadrul instituției, prevederile prezentului regulament.

(3) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului Regulamentului Intern se va face de către secretarul general al comunei, prin consemnare într-un proces-verbal de luare la cunoștință și instruire, pe bază de semnătură a salariaților.

(4) Pentru un angajat, care la data instruirii cu privire la Regulamentul Intern lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către secretarul general al comunei. Pentru noii angajați, instruirea se va face în prima zi de activitate în cadrul instituției, de către secretarul general al comunei.

(5) Prezentul Regulament Intern produce efecte pentru angajați din momentul intrării în vigoare.

(6) Prezentul Regulament Intern se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul instituției sau al proceselor de muncă, cu consultarea partenerului social.

CAPITOLUL 2 - REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 8. - În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a principiilor generale referitoare la prevenirea

riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea angajaților, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea salariaților și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii, se stabilesc reguli cu privire la securitatea și sănătatea în muncă în cadrul Primăriei Comunei Ulmeni.

Art. 9. - În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecției sănătății angajaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea salariaților;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art. 10. - În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

- a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice instituției;
- c) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentului regulament, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- d) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- f) să asigure echipamente individuale de protecție, acolo unde condițiile de muncă impun;
- g) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art. 11. - Salariații Primăriei Comunei Ulmeni au dreptul de a beneficia de toate măsurile pentru protejarea vieții, securității și sănătății, conform prevederilor legale, inclusiv din Acordul Colectiv și Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 12. - Salariați Primăriei Comunei Ulmeni pot beneficia, în limita bugetului aprobat, de asigurare pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art. 13. - (1) Angajatorul are obligația de a asigura în mod gratuit echipamentul individual de protecție.

(2) Condițiile de utilizare a echipamentului individual de lucru, pe durata purtării, pot fi determinate de gravitatea riscului, frecvența expunerii la risc, caracteristicile postului de lucru al fiecărui lucrător și de performanța acestuia.

(3) Lucrătorul are dreptul la echipament individual de protecție o dată la 12 luni sau 24 de luni, în funcție de tipul echipamentului.

(4) Lucrătorul care își încetează activitatea mai înainte de expirarea celor 12 sau 24 de luni, este obligat să predea echipamentul către depozitul de materiale.

Art. 14. - Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 15. - În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art.14, salariații au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice, și să

utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă/responsabilului resurse umane și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă/responsabilului resurse umane și/sau angajatorului orice încălcare a normelor de prevenire a incendiilor;

g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;

h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

k) să efectueze controalele medicale specifice, aferente activității depuse, primind apoi fișa de aptitudine care demonstrează capacitatea salariatului din punct de vedere medical de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical; fișa de aptitudine este valabilă 12 luni;

l) să nu fumeze în spațiile închise (birouri, holuri, grupuri sanitare) în care își desfășoară activitatea; fumatul este permis în spațiile special amenajate (curțile interioare ale instituției), cu respectarea prevederilor legale.

Art. 16. - Orice eveniment - accident - care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, în care au fost implicate persoane angajate, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, va fi comunicat de îndată persoanei responsabilă cu securitatea și sănătatea în muncă de către conducătorul locului de muncă/responsabilul resurse umane sau de către orice altă persoană care are cunoștință de producerea acestuia.

Art. 17. - (1) În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic și/sau responsabilul resurse umane, în termen de 24 de ore de la data ivirii stării de incapacitate temporară de muncă.

(2) Angajatul are obligația să comunice starea de incapacitate temporară de muncă, șefului ierarhic cu următoarele informații: perioada concediului medical, numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta.

Art. 18. - (1) Ducerea la îndeplinire a prevederilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă se face de către angajator, Inspectoratul Teritorial de Muncă - Biroul Securitate și Sănătate în Muncă, conducătorii locurilor de muncă/responsabilul resurse umane și de fiecare salariat în parte, conform atribuțiilor specifice.

(2) În ceea ce privește sănătatea în muncă, angajatorul este obligat să asigure fondurile și condițiile efectuării serviciilor medicale necesare asigurării sănătății salariaților, pentru preîntâmpinarea producerii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale. În acest scop se pot desfășura campanii de promovare a sănătății la locul de muncă și se pot încheia contracte de servicii medicale.

Art. 19. - Instruirea salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă, are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de sănătate și securitate în muncă.

Art. 20. - Instruirea salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă se efectuează în timpul programului de muncă, perioada în care se desfășoară instruirea fiind considerată timp de muncă.

Art. 21. - Instruirea salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă cuprinde 3 faze:

a) instruirea introductiv generală;

b) instruirea la locul de muncă;

c) instruirea periodică.

Art. 22. - (1) Rezultatul instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

(2) După efectuarea instruirii, fișa de instruire se semnează de către salariat și de către persoanele care au efectuat și verificat instruirea.

Art. 23. - Fișele de instruire individuală a personalului de conducere și de execuție se păstrează în cadrul compartimentului funcțional din care face parte persoana responsabilă cu securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 24. - Instruirea introductivă generală are ca scop informarea despre legislația în domeniul securității și sănătății în muncă, activitățile specifice instituției, riscurile pentru sănătatea și securitatea în muncă, măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul instituției, în general, măsurile privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evaluarea salariaților, consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art. 25. - Instruirea introductivă generală se face la angajare, de către persoana desemnată, individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane și are o durată de 4 ore.

Art. 26. - Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductivă generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru sănătatea și securitatea în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

Art. 27. - Instruirea la locul de muncă se face tuturor salariaților, imediat după angajare, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul instituției.

Art. 28. - Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă, individual sau în grupe de maximum 20 persoane și are o durată de 4 ore.

Art. 29. - Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către salariatul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală.

Art. 30. - Instruirea periodică se face tuturor angajaților, conform datelor stabilite prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă, are ca scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă și o durată de 2 ore.

Art. 31. - Instruirea periodică se efectuează de către persoana desemnată pentru tot personalul din cadrul Primăriei Comunei Ulmeni.

Art. 32. - Intervalul de timp dintre două instruirii periodice se stabilește prin "Organizarea și tematica instruirii periodice" aprobată anual de către Primarul Comunei Ulmeni.

Art. 33. - Verificarea instruirii periodice confirmă că instruirea a fost efectuată corespunzător.

Art. 34. - Instruirea periodică suplimentară se efectuează de către persoana responsabilă, desemnată de Primarul Comunei Ulmeni, în următoarele cazuri:

- a) când un salariat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
- c) la reluarea activității după un accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale;
- e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri noi de lucru.

Art. 35. - Dacă numărul de angajați va depăși 50 de persoane, la nivelul Primăriei Comunei Ulmeni se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă prin dispoziția Primarului, care funcționează conform legislației în vigoare.

Art. 36. - (1) Angajatorul are obligația să asigure în mod gratuit accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

(2) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului au obligația de a se prezenta la controalele medicale de medicina muncii conform programărilor făcute în colaborare cu prestatorul de servicii de medicina muncii.

CAPITOLUL 3 - REGULI PRIVIND INSTRUIREA SALARIAȚILOR ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ, PRIMUL AJUTOR, STINGEREA INCENDIILOR, EVACUAREA SALARIAȚILOR, PERICOLUL GRAV ȘI IMINENT

Art. 37. - (1) Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea instruirii salariaților din punct de vedere al situațiilor de urgență, acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, adaptate naturii activității.

(2) Fiecare salariat trebuie să fie instruit în domeniul situațiilor de urgență, conform instrucțiunilor stabilite prin "Planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență" aprobat de către Primarul Comunei Ulmeni.

(3) Pentru aplicarea prevederilor alin.(1), angajatorul trebuie să desemneze responsabilul pentru aplicarea măsurilor de prim ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților (conform Planului de evacuare a angajaților și bunurilor instituției în situații de urgență).

(4) Desemnarea salariaților menționați la alin.(3) se va face prin dispoziția Primarului Comunei Ulmeni, la propunerea șefului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență - SVSU.

Art. 38. - (1) În vederea realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă în cazul constatării stării de pericol grav și iminent de accident, angajatorul, prin grija SVSU și cu sprijinul tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Ulmeni, va desemna:

- a) salariații care trebuie să oprească echipamentele de muncă;
- b) salariații care trebuie să contacteze serviciile specializate;
- c) salariații care au capacitatea necesară să elimine starea de pericol grav și iminent.

Art. 39. - Modalitatea efectivă de desemnare și atribuțiile salariaților prevăzuți la art.38 se stabilesc de către Primarul Comunei Ulmeni, la propunerea compartimentelor de specialitate, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 40. - (1) Angajatorul are obligația de a asigura instruirea necesară salariaților prevăzuți la art.38.

(2) Instruirea salariaților nu va suporta nicio cheltuială pentru aceștia, fiind efectuată în timpul programului de lucru.

Art. 41. - Oricare probleme referitoare la sănătatea și securitatea vor fi aduse la cunoștința secretarului general al comune/responsabilului resurse umane, iar propunerile vor fi supuse aprobării Primarului Comunei Ulmeni.

CAPITOLUL 4 - REGULI PRIVIND IGIENA, PROTECȚIA SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ A SALARIATELOR GRAVIDE ȘI/SAU MAME LĂUZE SAU CARE ALĂPTEAZĂ

Art. 42. - Potrivit legislației în vigoare, Primarul Comunei Ulmeni are următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut, după caz;
- b) dacă o salariată gravidă și/sau mama lăuză sau care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandărilor medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, la cererea scrisă a salariatei.
- c) să acorde celelalte drepturi cuvenite salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 43. - În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 44. - (1) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale (dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza

recomandării medicului de familie sau a medicului specialist) în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(2) Acordarea dispensei pentru consultații prenatale se face la cererea scrisă a salariații în cauză.

CAPITOLUL 5 - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 45. - Primăria Comunei Ulmeni respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

Art. 46. - Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, cu excepția situațiilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 47. - Niciun salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

Art. 48. - (1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective, conform prevederilor legale.

(2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

(3) În cadrul Primăriei Comunei Ulmeni, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați; relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 49. - Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituției beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 50. - Instituția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, opțiune politice, handicap, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale ori apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f) aplicarea măsurilor disciplinare;
- g) stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- h) protecție împotriva șomajului;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta și de participare la manifestările organizate de sindicat, în condițiile legii.

Art. 51. - În cadrul relațiilor dintre angajații Primăriei Comunei Ulmeni, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 52. - Constituie abatere de la prezentul Regulament Intern orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 53. - Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL 6 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRIMĂRIEI COMUNEI ULMENI ȘI ALE SALARIAȚILOR

A. Drepturile și obligațiile Primăriei Comunei Ulmeni

Art. 54. - Managementul instituției este asigurat de către Primar împreună cu aparatul de specialitate format din:

- a) Viceprimar,
- b) Conducătorii compartimentelor de specialitate,
- c) Personal de execuție.

Art. 55. - Primarul, în calitate de conducător al aparatului de specialitate, are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare al instituției;
- b) să stabilească împreună cu șefii compartimentelor, în condițiile legii, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și fișele de post;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, cu respectarea prevederilor legale;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, în mod direct sau, după caz, prin șefii compartimentelor de specialitate;
- e) să aplice sancțiuni disciplinare corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.

Art. 56. - Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se ocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților.

Art. 57. - Primarul, direct ori prin intermediul compartimentelor de specialitate, în calitate de angajator, are, în principal următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând riscurile specifice postului, data la care contractul individual de muncă/raportul de serviciu urmează să-și producă efectele, natura contractului individual de muncă, durata concediului de odihnă, condițiile de acordare a preavizului și durata acestuia, salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului, precum și data plății salariului, durata normală a muncii, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din actele normative în vigoare, din contractul individual de muncă, respectiv Acordul/Contractul Colectiv de Muncă, încheiate la nivelul Primăriei Comunei Ulmeni;
- d) să plătească salariile înaintea oricăror obligați bănești;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- g) să prevină orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență ori activitate sindicală;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să numească, sancționeze și să dispună suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate;
- j) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, în limitele legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților stabilite prin fișa postului și/sau prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;

- k) să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- l) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca;
- m) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, a pagubelor materiale produse de salariați;
- n) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și să asigure informarea salariaților despre aceste proceduri;
- o) să garanteze asigurarea procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile Acordului/Contractului Colectiv de Muncă și a legislației în vigoare.

B. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 58. - Salariații Primăriei Comunei Ulmeni au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repausul zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la zilele de sărbători legale și la concediul de odihnă anual;
- d) dreptul la demnitate în muncă;
- e) dreptul la opinie;
- f) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- g) dreptul de alegere ori exercitare liberă a profesiei sau activității;
- h) dreptul de angajare în orice post sau loc de muncă vacant și la orice nivel al ierarhiei profesionale, conform legislației aplicabile;
- i) dreptul la venituri egale pentru muncă egală;
- j) dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, perfecționare, specializare profesională;
- k) dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional, în condițiile legii;
- l) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- m) dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
- n) drepturi egale pentru femei și bărbați;
- o) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
- p) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- q) dreptul la negociere colectivă prin sindicat sau prin reprezentanții desemnați prin vot secret;
- r) dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condițiile legii.

Art. 59. - Obligațiile generale ale salariaților sunt următoarele:

- a) să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- b) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact prin natura relațiilor de serviciu, salariaților primăriei sau din afara acesteia;
- c) să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- d) să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
- e) să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- f) să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- g) să se prezinte la controlul medical de medicina muncii la angajare și periodic, conform programării făcute de responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă;
- h) să nu absenteze nemotivat de la serviciu;
- i) să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- j) să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;

- k) să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, în termen de 24 ore de la apariția situației;
- l) să folosească instalațiile, tehnica de calcul, dotările încredințate, la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- m) să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- n) să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) se află în stare de nefuncționare;
- o) să respecte cu strictețe instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie integritatea corporală sau sănătatea unor persoane, precum și normele de utilizare a echipamentelor de lucru și protecție;
- p) să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;
- q) să fie fidel față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- r) să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în desfășurarea activității;
- s) să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca sa;
- t) să aibă o ținută vestimentară decentă în timpul orelor de program, deoarece sunt reprezentanți ai instituției în relația cu persoanele fizice și juridice și au responsabilitatea de a nu prejudicia imaginea acesteia;
- u) să răspundă la telefonul de serviciu, iar cei care nu dețin un astfel de telefon, la telefonul personal, în afara orelor de program, atunci când sunt contactați în situații justificate de către șeful ierarhic sau de o altă persoană din instituție; excepție fac cazurile în care acest lucru este imposibil din cauza unor situații independente de voința salariatului;
- v) să utilizeze autoturismele instituției în scopul unei bune desfășurări a activității;
- w) să răspundă de accesarea și utilizarea zilnică a e-mailului de serviciu, precum și să țină evidența comunicărilor și corespondenței în programul de Registratură;
- x) să răspundă de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- y) să reprezinte și să angajeze structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea instituției;
- z) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul Regulament Intern.

Art. 60. - Referitor la politica de salarizare:

- (1) Plata salariilor se face la data de 9 (nouă) a fiecărei luni, pentru luna precedentă.
- (2) Dacă data zilei de salarii cade într-o sâmbătă sau duminică, plata se va face în ultima zi lucrătoare a săptămânii dinainte de weekend, iar în cazul în care se suprapune cu o sărbătoare legală, plata se face în ultima zi lucrătoare dinaintea zilei de sărbătoare.

Art. 61. - Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 62. - Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

- a) promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind, naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex etc.
- c) asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

Art. 63. - Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative aplicabile în vigoare.

Art. 64. - Angajații au următoarele interdicții:

- a) să efectueze în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- b) să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile primăriei;
- c) să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
- d) să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- e) să înceteze nejustificat lucrul;
- f) să simuleze boala;
- g) să folosească calitatea de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- h) să falsifice actele privind diversele evidențe;
- i) să introducă în incinta instituției obiecte sau produse interzise de lege, ori materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- j) să pretindă/primească de la alți salariați, studenți practicanți sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- k) să folosească numele Primăriei Comunei Ulmeni în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- l) să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității instituției;
- m) să introducă în instituție unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
- n) efectuarea orelor suplimentare fără acordul conducerii instituției;
- o) ieșirea nejustificată din incinta instituției în timpul orelor de program;
- p) folosirea internetului în scopuri personale;
- q) introducerea și utilizarea de jocuri electronice pe calculator precum și orice alt tip de program ce nu folosește muncii;
- r) introducerea în incinta instituției a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise, precum și consumul acestora în timpul programului de lucru;
- s) răspândirea de informații false la adresa angajaților, șefilor ierarhici și colegilor de muncă;
- t) instigarea și menținerea unor stări conflictuale care pot periclita buna desfășurare a activității instituției;
- u) sustragerea, distrugerea sau pierderea documentelor aparținând instituției.

Art. 65. - Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor menționate mai sus constituie abatere disciplinară și se sancționează administrativ, material, civil sau penal, după caz.

C. Reguli generale

Art. 66. - Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale Primăriei Comunei Ulmeni și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art. 67. - Utilizarea autoturismelor de serviciu inscripționate ale instituției se va face conform procedurilor existente și actualizate, cu completarea foilor de parcurs, în baza documentelor justificative.

Art. 68. - Declarațiile de avere și de interese

(1) Se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității. Angajații au obligația să completeze și să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, conform Legii nr.176/2010.

(2) Angajații sunt obligați să completeze declarațiile de avere și de interese conform formularului primit ca urmare a înrolării de către persoana responsabilă cu validarea în platforma electronică e-DAI.

Art. 69. - Salariații Primăriei Comunei Ulmeni au obligația să anunțe în termen de 7 zile și să prezinte documente la responsabilul cu resursele umane, asupra oricărei modificări privind:

- a) adresa și numărul de telefon;
- b) starea civilă;
- c) preschimbarea actului de identitate;
- d) studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

Art. 70. - Privitor la concediul medical:

(1) În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe Compartimentul Contabilitate, Taxe și Impozite în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

(2) Angajatul are obligația de a prezenta certificatul de concediu medical angajatorului până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul; certificatul de concediu medical se depune la Registratura Primăriei Comunei Ulmeni.

(3) Certificatele de concediu medical care se eliberează la o dată ulterioară intervenirii incapacității temporare de muncă, se vor prezenta angajatorului până cel mai târziu la sfârșitul lunii în care s-au eliberat, având viza medicului de familie.

(4) Pe verso certificatului medical, în chenarul "Observații", superiorul ierarhic al angajatului aflat în incapacitate temporară de muncă are obligația de a semna și data, activitate ce se realizează anterior înregistrării certificatului medical la Registratură.

(5) Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva cărora se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.

Art. 71. - Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului.

Art. 72. - În privința relațiilor de colaborare, salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Acesta va furniza toate informațiile care crede că pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu, va da dovadă de solicitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

Art. 73. - În privința relațiilor ierarhice:

a) personalul de conducere poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din compartimentul/compartimentele pe care îl/le coordonează;

b) salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile din fișa postului și să respecte deciziile conducerii Primăriei Comunei Ulmeni sau a șefului ierarhic;

c) în cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariații nu își îndeplinesc atribuțiile, șefii ierarhici au obligația de a aplica dispozițiile capitolului care prevede abaterile disciplinare.

Art. 74. - Referitor la relațiile cu presa, în situația în care salariații sunt contactați de ziariști, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile personale, dar nu în numele instituției.

Art. 75. - Menținerea ordinii:

a) salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună;

b) birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

D. Organizarea timpului de muncă și de odihnă

Art. 76. - (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, ore realizate în 5 zile, în intervalul luni-vineri, cu două zile repaus în intervalul sâmbătă-duminică.

(2) În funcție de specificul muncii prestate, se optează pentru o repartizare inegală a timpului de muncă cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână:

a) programul de lucru este următorul: de luni până joi de la 08:00 la 16:30 și vineri de la 08:00 la 14:30;

b) repausul pentru servirea mesei este de 30 minute, între orele 12:00 și 12:30.

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

(4) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(5) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore plătite.

(6) Toți angajații au obligația să-și aloce un timp acoperitor pentru transport, astfel încât, la ora de începere a programului de lucru să poată începe efectiv munca.

(7) Conducătorul instituției are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru al angajaților în funcție de necesitățile instituției.

Art. 77. - Conducerea instituției poate stabili programe individualizate de muncă la solicitarea salariatului în cauză, respectând prevederile art.76 alin.(1) și alin.(4).

Art. 78. - Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, iar acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 79. - Timpul de repaus săptămânal (sâmbăta și duminica), sărbătorile legale, zilele declarate libere prin Hotărâre a Guvernului României și zilele libere plătite pentru evenimente deosebite, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 80. - (1) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija responsabilului cu resursele umane, pe baza propunerilor primite de la compartimentele instituției, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității, cât și satisfacerea intereselor salariaților. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției.

(2) Primarul Comunei Ulmeni poate rechema din concediu, ori de câte ori trebuințele serviciului o impun. Rechemarea din concediu de odihnă trebuie să se facă numai prin dispoziție scrisă a primarului, în condițiile legii.

(3) Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată, la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bunei desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

(4) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de responsabilul cu resursele umane.

(5) Durata concediului de odihnă este de 21 sau de 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă a salariatului. Persoanele cu handicap beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

(6) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care, din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat integral sau parțial, concediul de odihnă cu acordul persoanei în cauză este acordat obligatoriu de către conducerea instituției într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(7) Concediul de odihnă se poate efectua și fracționat la solicitarea salariatului și când interesele serviciului o permit, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(8) 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 plecării definitivă din instituție.

(9) În situația în care, din motive întemeiate, angajatul nu-și poate efectua concediul la data stabilită, conducătorul instituției va aproba reprogramarea concediului de odihnă.

(10) Concediul de odihnă convenit salariaților detașați se acordă de către unitățile la care au fost detașați, iar, în cazul încetării contractului individual de muncă la unitatea de unde provin, compensația concediului de odihnă se acordă de către instituția de bază.

(11) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu 5 zile înaintea plecării în concediu, la solicitarea scrisă a salariatului.

(12) La determinarea indemnizației de concediu de odihnă se va ține cont de reglementările legale existente.

Art. 81. - (1) Evidența prezenței la program se face pe baza condicii de prezență întocmită de către conducătorul instituției și/sau de responsabilul cu resursele umane.

(2) Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență la ora începerii programului și la ora terminării programului de lucru.

(3) Orele prestate în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal sunt considerate ore suplimentare.

(4) Foaia colectivă de prezență lunară și a orelor suplimentare se întocmește de Compartimentul Contabilitate, Taxe și Impozite, în baza condicii de prezență, până la data de 1 a lunii următoare pentru luna în curs, însoțită de certificatele medicale, dacă este cazul.

(5) Certificatul de concediu medical se depune la sediul instituției până cel târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

Art. 82. - (1) În cazuri excepționale, când interesele instituției o impun, se pot efectua ore suplimentare, conform reglementărilor legale în vigoare, iar evidența acestora se ține într-un registru, care va cuprinde

numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele plătite, precum și aprobarea șefului ierarhic superior.

(2) Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente, destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident sau dacă există un volum mare de activități.

(3) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(4) Acordarea de timp liber corespunzător pentru orele suplimentare se face de către conducătorul compartimentului din care face parte salariatul, în funcție de solicitările personalului din subordine, iar atunci când acest lucru nu este posibil, în funcție de cerințele conducerii.

(5) Plata muncii se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de primar, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

Art. 83. - (1) Evidența deplasărilor pe teren a salariaților se va ține într-un registru special de activități care să cuprindă:

- a) numele și prenumele angajatului;
- b) data și ora plecării;
- c) ora întoarcerii;
- d) locul unde se face deplasarea și scopul acesteia.

(2) Acest registru se află la compartimentele ale căror organizare și funcționare impun deplasările pe teren.

Art. 84. - (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;
- d) control medical anual - 1 zi;
- e) donatorii de sânge - 1 zi pentru fiecare donare de sânge;

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

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- d) prima și a doua zi de Paști;
- e) 1 mai;
- f) 1 iunie;
- g) prima și a doua zi de Rusalii;
- h) Adormirea Maicii Domnului;
- i) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- j) 1 decembrie;
- k) prima și a doua zi de Crăciun;
- l) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- m) alte zile stabilite prin acte normative.

E. Formarea și perfecționarea pregătirii profesionale

Art. 85. - (1) Angajații Comunei Ulmeni au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) La inițiativa ori interesul instituției sau la inițiativa angajatului, cu acordul conducătorului acesteia, salariații pot urma forme de perfecționare profesională în conformitate cu prevederile Codului Administrativ

și ale Codului Muncii.

(3) Formarea profesională și perfecționarea pregătirii profesionale se va organiza și desfășura în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Formarea profesională asigură personalului Primăriei Comunei Ulmeni dezvoltarea competențelor profesionale, precum și dobândirea de noi competențe.

(4) Competența profesională reprezintă capacitatea de a realiza calitativ activitățile la locul de muncă, cerute de postul pe care îl ocupă.

(5) Formarea profesională are în principal următoarele obiective:

- a) facilitarea integrării sociale a personalului în concordanță cu aspirațiile profesionale și necesitățile instituției;
- b) pregătirea resurselor umane capabile să contribuie la creșterea competitivității forței de muncă;
- c) însușirea unor cunoștințe avansate, metode și procedee moderne, necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- d) perfecționarea cunoștințelor teoretice și practice necesare exercitării atribuțiilor funcționale.

F. Concedii pentru studii, formare profesională, alte concedii

Art. 86. - Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concediu de studii plătit, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, numai în situația în care Primarul Comunei Ulmeni apreciază că studiile sunt utile instituției.

Art. 87. - În conformitate cu prevederile Codului Muncii, salariații încadrați cu contract individual de muncă, au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, cu sau fără plată.

Art. 88. - (1) Salariații au 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.

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

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

(3) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin.(1) și alin.(2), pe durate stabilite prin acordul părților.

Art. 89. - (1) La cererea motivată a salariaților, conducerea instituției poate acorda concedii fără plată în condițiile legii.

(2) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare anual.

Art. 90. - (1) Pe durată concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(2) Concediile fără plată acordate în condițiile art.89 nu afectează vechimea în muncă.

(3) Concedii fără plată se vor acorda în baza solicitării salariatului, având acordul scris al conducătorului compartimentului, după caz.

(4) Solicitarea privind acordarea concediului fără plată va fi depusă la Registratura primăriei cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data concediului, salariatul fiind obligat să se intereseze dacă concediul a fost aprobat înainte de începerea acestuia.

CAPITOLUL 7 - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A SALARIAȚILOR

Art. 91. - (1) Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament Intern constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

Art. 92. - (1) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora;
- o) fumatul în spațiile închise (birouri, holuri grupuri sanitare);
- p) refuzul de a se supune aplicării procedurilor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- q) facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, substanțe/medicamente al căror efect produc dereglări comportamentale, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- r) stabilirea de către funcționarii publici de execuție, de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- s) folosirea echipamentului din dotare în alte scopuri decât acelea pentru care a fost destinat;
- t) prezentarea la program sub influența alcoolului sau a substanțelor halucinogene;
- u) introducerea băuturilor alcoolice/substanțelor halucinogene în incinta instituției;
- v) consumul băuturilor alcoolice/substanțe halucinogene în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- w) sustragerea de bunuri materiale aparținând instituției;
- x) sustragerea, distrugerea sau pierderea documentelor de serviciu;
- y) exprimarea în public de aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul instituției, cu politicile sau strategiile acesteia;
- z) nerespectarea procedurilor de lucru aprobate la nivelul instituției;
- aa) efectuarea de aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitate de parte;
- bb) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- cc) dezvăluirea informațiilor la care au acces în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze

- imaginea sau drepturile instituției, ale angajaților acesteia precum și ale altor persoane fizice sau juridice;
- dd)** acordarea de asistență sau consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului, Primăriei sau instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local al Comunei Ulmeni și societăților la care Comuna Ulmeni este asociat;
- ee)** prezentarea la serviciu în ținută necorespunzătoare, incompletă, indecentă;
- ff)** răspândirea de informații false la adresa angajaților, șefilor ierarhici și colegilor de muncă, respectiv instigare și menținerea unor stări conflictuale care pot periclita buna desfășurare a activității instituției;
- gg)** desfășurarea acțiunilor de orice fel care să dăuneze imaginii instituției ori să lezeze interesele acesteia prin însușirea de foloase materiale (bani, obiecte etc.) sau de obținerea unor avantaje în interes personal;
- hh)** întreprinderea de acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- ii)** încredințarea fără aprobarea superiorului ierarhic a pazei postului unei alte persoane;
- jj)** părăsirea postului înainte de ora stabilită prin consemn sau înainte de a fi schimbat, atunci când serviciul de pază se execută pe mai multe schimburi;
- kk)** încălcarea oricăror obligații prevăzute de prezentul regulament intern;
- ll)** alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

A. Comisia de disciplină

Art. 93. - (1) Abaterile de la prezentul Regulament Intern săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

(2) Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:

- a)** prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b)** garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;
- c)** celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda bară întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege;
- d)** contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- e)** proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- f)** legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- g)** unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Art. 94. - Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a)** cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- b)** propune sancțiunile disciplinare dacă este cazul;
- c)** întocmește procese-verbale și rapoarte în condițiile Hotărârii Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 95. - Comisia de disciplină poate fi sesizată de către:

- a)** conducătorul instituției;
- b)** șeful compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
- c)** orice altă persoană care se consideră vătămată de fapta unui salariat.

Art. 96. - (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta

unui salariat.

(2) Sesizarea se face în scris în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei care constituie abatere disciplinară și trebuie să cuprindă:

- a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- b) numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- f) data;
- g) semnătura.

(3) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin.(2) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(4) Sesizarea se depune la Registratura primăriei. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(5) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

Art. 97. - (1) Sancțiunea disciplinară, cu excepția avertismentului scris/mustrării scrise, nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului.

(2) Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

(3) Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal.

1. Comisia de disciplină - funcția publică

Art. 98. - (1) Președintele comisiei va dispune, prin adresă, convocarea membrilor comisiei, cu cel puțin 5 zile înaintea datei programare a primei ședințe, precizându-se locul, data, ora întrevederii. Ședințele sunt consemnate într-un proces verbal de ședință.

(2) Prima ședință a comisiei de disciplină se desfășoară pentru:

- a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;
- b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;
- c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

(3) Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:

- a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la art.96 alin.(2);
- b) nu conține elementele constitutive prevăzute la art.96 alin.(2) sau funcționarul nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art.96 alin.(2) și alin.(3);
- c) privește același salariat și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare administrativă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.

(4) În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea comisiei de disciplină competente și comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenței. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

(5) Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași salariat, acestea se conexează.

(6) Comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă pentru sesizările care nu au fost clasate în condițiile prevăzute la alin.(2). Președintele comisiei de disciplină stabilește data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a salariatului a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.

(7) Pe parcursul cercetării administrative, ședințele comisiei de disciplină sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

(8) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate de avocați, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 99. - În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză.

Art. 100. - (1) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(2) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Art. 101. - (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare.

(2) În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

Art. 102. - (1) Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la art.99 următorilor:

a) compartimentelor cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;

c) funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

d) persoanei care a formulat sesizarea.

(2) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

2. Comisia de disciplină - funcția contractuală

Art. 103. - Pentru cercetarea abaterilor disciplinare ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, angajatorul numește o comisie de cercetare disciplinară, formată din 3 membri, pentru fiecare cauză în parte.

Art. 104. - (1) Președintele comisiei va dispune, prin adresă, convocarea membrilor comisiei și a părților implicate, cu cel puțin 5 zile înaintea datei programate, precizându-se locul, data și ora întrevederii. Ședințele sunt consemnate într-un proces verbal de ședință.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 105. - În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză.

Art. 106. - (1) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(2) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și salariatului contractual a cărui faptă a fost sesizată.

Art. 107. - (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare.

(2) În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

Art. 108. - Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziția emisă în formă scrisă, în

termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 109. - (1) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(3) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

3. Sancțiuni disciplinare

Art. 110. - Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, funcționar public, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează după caz cu:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la 1 an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la 1 an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

Art. 111. - Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează, după caz, cu:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o durată de la 1 la 3 luni;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere cu 5-10% pe o perioadă de la 1 la 3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 112. - La individualizarea sancțiunii se va ține seama de:

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție și consecințele abaterii;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

Art. 113. - (1) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților - funcționari publici se radiază, de drept, astfel:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară "mustrare scrisă";
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate sancțiunile disciplinare:
 - i. diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
 - ii. diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la 1 an de zile;
 - iii. suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea "destituirea din funcția publică";
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin.(1) lit. a)-c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Art. 114. - Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților - contractuali se radiază, de drept, în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

Art. 115. - Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin act administrativ al conducătorului, emisă în formă scrisă.

Art. 116. - (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariaților, aceștia se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

Art. 117. - Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 118. - (1) Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 117 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

(3) Dreptul conducătorului instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

(4) Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului.

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

(6) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să-l fi despăgubit pe angajator, suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

(7) Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

Art. 119. - (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care, în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală, s-a dispus începerea urmăririi penale, conducătorul instituției publice va lua măsura de suspendare a salariatului din funcția publică pe care o deține.

(3) Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva salariatului care a săvârșit o infracțiune de natură să îl facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă.

(4) Dacă parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale, precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul va fi reîncadrat în funcția deținută și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

5. Reguli referitoare la preaviz

Art. 120. - (1) În situația încetării raportului de serviciu și al eliberării din funcția publică, Primăria Comunei Ulmeni este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(2) Termenul de preaviz ca începe să curgă de la data dispunerii măsurii eliberării din funcția publică.

(3) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(4) În perioada de preaviz, primarul poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut la alin.(1), fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(5) Pe durata preavizului, raportul de serviciu își produce toate efectele. Zilele de concediu de odihnă și durata incapacității temporare de muncă mai mică de 30 de zile nu prelungesc durata preavizului.

Art. 121. - (1) În situația încetării raportului de serviciu și al contractului individual de muncă, personalul contractual aflat în situația concedierii ori demisiei beneficiază, conform contractului individual de muncă și al prevederilor legale, de un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Termenul de preaviz ca începe să curgă de la data dispunerii măsurii concedierii sau de la data notificării scrise a angajatorului de către salariat prin demisie.

(3) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(4) În cazul în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător. Termenul de preaviz ca începe să curgă după încetarea cauzei de suspendare a contractului.

(5) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

Art. 122. - Prevederile privind preavizul din prezentul Regulament Intern se completează cu prevederile legale din Codul Administrativ și Codul Muncii, respectiv orice altă legislație conexă.

B. Comisia Paritară

Art. 123. - În cadrul Primăriei Comunei Ulmeni funcționează o Comisie Paritară care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor.

Art. 124. - (1) Comisia Paritară este consultată în următoarele situații:

- a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității Primăriei Comunei Ulmeni;
- b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici Primarului Comunei Ulmeni cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;
- e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupa funcții publice;
- f) alte situații prevăzute de lege.

(2) Comisia Paritară are următoarele atribuții principale:

- a) analizează și avizează propunerile privind măsurile de îmbunătățire a activității Primăriei Comunei Ulmeni;
- b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale Comunei Ulmeni;
- c) analizează și avizează stabilirea programului de lucru pe baza propunerii Primarului Comunei Ulmeni și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea acestuia, la solicitarea scrisă a sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici sau, în lipsa acestuia, a sindicatului afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate din care face parte autoritatea sau instituția publică, respectiv a majorității funcționarilor publici din cadrul instituției publice, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați într-un sindicat afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori la nivelul grupului de unități din care face parte instituția publică, pe care le supune spre aprobare conducătorului acesteia;
- d) analizează și avizează măsurile de adaptare adecvate identificate în vederea asigurării unui mediu de lucru deschis, incluziv și accesibil persoanelor cu dizabilități, inclusiv pentru cei care dobândesc o dizabilitate pe durata raportului de serviciu;
- e) participă la soluționarea sesizărilor adresate de funcționarii publici Primarului Comunei Ulmeni cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;
- f) monitorizează aplicarea acordurilor colective încheiate între Primăria Comunei Ulmeni și sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici, respectiv sindicatele afiliate la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate sau la nivelul grupului de unități din care face parte primăria sau cu reprezentanții funcționarilor publici, dacă astfel de acorduri au fost încheiate;

g) întocmește un raport anual în condițiile prevăzute la art.489 alin.(4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 125. - (1) În exercitarea atribuțiilor, Comisiile Paritare emit avize consultative.

(2) Comisiile Paritare urmăresc permanent realizarea acordurilor stabilite între sindicatele reprezentative sau reprezentanții funcționarilor publici cu autoritățile sau instituțiile publice.

(3) Comisia Paritară întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii autorității sau instituției publice, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici.

CAPITOLUL 8 - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 126. - Funcționarilor publici din cadrul Primăriei Comunei Ulmeni li se aplică procedura și criteriile de performanță utilizate în evaluare stabilite de legislația în vigoare, în speță Anexa nr.6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a normelor interne existente la nivelul instituției.

Art. 127. - (1) Metodologia și criteriile de performanță utilizate în evaluarea profesională individuală a personalului contractual din aparatul de specialitate sunt aprobate prin dispoziție de Primarul Comunei Ulmeni.

(2) Prin prezentul Regulament Intern reiterăm criteriile de performanță utilizate în evaluarea personalului contractual al Primăriei Comunei Ulmeni ca fiind următoarele:

a) capacitatea de implementare (capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor);

b) capacitatea de a rezolva eficient problemele (capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare);

c) capacitatea de asumare a responsabilităților (capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli);

d) capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite (capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite);

e) creativitate și spirit de inițiativă (atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv);

f) capacitatea de a lucra în echipă (capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei pentru realizarea obiectivelor echipei);

g) competență în gestionarea resurselor alocate (capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției).

Art. 128. - (1) La întocmirea rapoartelor de evaluare pentru funcționarii publici, respectiv a fișelor de evaluare pentru personalul contractual, se vor avea în vedere obiectivele din perioada evaluată, stabilite conform fișei postului, la care se adaugă criteriile de evaluare prevăzute la art. 126 și art. 127, conform legislației în vigoare.

(2) Media notelor acordate pentru "Obiective în perioada evaluată" și "Criterii de performanță utilizate în evaluare" constituie nota finală a evaluării, în baza căreia se stabilește calificativul evaluării, conform legislației în vigoare.

(3) În cazul în care, în urma evaluării anuale, salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, respectiv atunci când la evaluarea performanțelor profesionale anuale obține calificativul nesatisfăcător, acesta va fi concediat pentru motive care țin de persoana salariatului, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL 9 - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 129. - (1) Orice salariat care se consideră vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim poate sesiza angajatorul, în scris, cu privire la dreptul încălcat și la vătămarea produsă.

(2) Sesizarea se va adresa conducătorului instituției, se va depune la Registratură, va fi înregistrată și va fi soluționată de către compartimentul căruia i-a fost repartizată prin rezoluția conducătorului instituției.

(3) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de 30 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta semnătura și ștampila conducătorului instituției.

(4) Prin rezoluția conducătorului instituției termenul de soluționare poate fi mai scurt decât cel legal, dar nu mai mic de 5 zile.

(5) Dacă aspectele sesizate sunt de natură disciplinară, angajatorul va sesiza Comisia de disciplină, urmând a se aplica prevederile în materie ale legislației în vigoare și prezentului Regulament Intern.

Art. 130. - (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care se stabilește că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

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

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin.(3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin.(6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin.(7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin.(9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor legale privind competența materială și teritorială a instanțelor din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

CAPITOLUL 10 - DISPOZIȚII FINALE

Art. 131. - Măsuri pentru aplicarea prevederilor prezentului Regulament Intern:

- a) prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin prezenta dispoziție, a cărei anexă este, de către Primarul Comunei Ulmeni;
- b) prevederile Regulamentului Intern vor fi aduse la cunoștință pe bază de semnătură tuturor angajaților, de către șefii ierarhici superiori/responsabilul resurse umane/secretarul general al comunei, prin semnarea procesului-verbal întocmit cu ocazia instruirii;
- c) toți salariații Primăriei Comunei Ulmeni sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului

Regulament Intern;

d) respectarea disciplinei în muncă și a prevederilor prezentului Regulament Intern constituie sarcini de serviciu obligatorii pentru toți salariații, indiferent de funcția pe care o dețin;

e) încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern atrage răspunderea disciplinară a angajatului care se face vinovat, în condițiile legii;

f) prevederile prezentului regulament se completează cu legislația specifică, fișa postului și sarcinile de serviciu delegate și se actualizează potrivit legislației apărute ulterior; prevederile legale se aplică cu prioritate față de prezentul regulament;

g) regulamentul Intern va fi afișat pe pagina de internet și la sediul instituției prin grija responsabilului cu resursele umane/secretarului general al comunei.

Primar,
DRĂGNOI Narcis-Niculae

The image shows a handwritten signature in dark ink, which appears to be 'N. Drăgnoi'. To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text 'ROMANIA' at the top and 'COMUNA DRĂGNOI' at the bottom, with a central emblem.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA ULMENI

Str. Șos. Olteniței, nr. 310, sat Ulmeni,
Comuna Ulmeni, județul Călărași, CP-917260,
Tel./ fax: 0242523123/0242523554

e-mail: primaria_ulmeni@yahoo.com
<https://www.primariaulmeni.ro>

Nr. 1448 /27.03.2024

REFERAT

privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ulmeni, județul Călărași

În baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ și ale Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, și, ținând cont de faptul că este necesară actualizarea Regulamentului intern la legislația în vigoare la această dată, întrucât ultimul regulament a fost aprobat prin Dispoziția nr.472/16.08.2011, dată de la care și până în prezent au survenit nenumărate modificări atât în legislația care reglementează aspectele Regulamentului intern, cât și în structura autorităților administrației publice locale și implicit la nivelul Comunei Ulmeni, județul Călărași.

Prin urmare, propun aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ulmeni, județul Călărași, așa cum este prezentat în anexa alăturată.

Întocmit,
p. Secretar general al comunei,
Bucur Maria