COMUNA MIHĂLĂȘENI
REGULAMENT INTERN

CUPRINS

CAPITOLUL I	- Dispoziţii generale	2
CAPITOLUL II	-Drepturile şi obligaţiile angajatorului	3
CAPITOLUL III	- Drepturile şi obligaţiile salariaţilor	4
CAPITOLUL IV	- Timpul de muncă şi timpul de odihnă	10
	1. Timpul de muncă	10
	2. Timpul de odihnă	11
	3. Salarizarea	12
CAPITOLUL V	-Securitatea şi sănătatea în muncă	13
CAPITOLUL VI	-Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor	15
CAPITOLULVII	- Comisia paritară, Comisia de disciplină, sancţiunile disciplinare şi răspunderea salariaţilor	16
CAPITOLUL VIII	- Interzicerea discriminării	21
CAPITOLULIX	- Evaluarea performantelor profesionale	21
CAPITOLUL X	- Dispoziţii finale	24

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. - (1) Regulamentul intern este un act juridic al angajatorului, elaborat cu consultarea reprezentanților salariaților, prin care sunt stabilite o serie de reguli, în principal disciplinare și profesionale, aplicabile la locul de muncă.

(2) Prin angajator se înţelege COMUNA MIHĂLĂȘENI, persoana juridică de drept public, având codul de identificare fiscală 3373462, reprezentată de primarul comunei.

Art. 2. -Prezentul Regulament intern, este întocmit în conformitate cu prevederile:

a) Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

b) Legii nr. 188/1999 privind statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

c) Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;

e) Legii nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, cu modificările şi completările ulterioare,

f) Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice,cu modificările şi completările ulterioare;

g) altor acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă şi disciplina muncii.

Art. 3. -(1) Scopul prezentului regulament intern este acela de a asigura un climat intern demn şi plăcut, propice înaltei performanţe organizaţionale şi individuale a angajaţilor, având la bază următoarele principii:

a) principiul supremaţiei Constituţiei şi a legii;

b) principiul priorității interesului public;

c) principiul egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice;

d) principiul imparţialităţii şi independenței,

e) principiul integrității morale;

f) principiul libertății gândirii şi a exprimării;

g) principiul cinstei şi corectitudinii;

h) principiul deschiderii şi transparenţei;

i) principiul priorităţi interesului public;

j) principiul profesionalismului.

(2) Prezentul regulament se aplică tuturor angajaților Comunei Mihălășeni (funcţionari publici sau personal cu contract individual de muncă), indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum şi celor detaşaţi sau delegaţi.

Art. 4. -Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligaţii, ale conducerii sau

aleangajaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă şi de disciplină a muncii, aplicabile în administraţia publică locală.

CAPITOLUL II
Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art. 5. - Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea instituției;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fișa postului;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii şi regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 6. -Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

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

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

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

e) să organizeze şi să asigure perfecţionarea pregătirii profesionale a salariaților, conform prevederilor legale;

f) să ia în considerare sugestiile şi propunerile pertinente formulate de salariaţi în vederea îmbunătăţirii activităţii;

g) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă, precum și din prezentul regulament intern;

h) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a instituției, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției;

i) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

j) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

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

l) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

m) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

n) să asigure permanent condiţii corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi pentru respectarea normelor legale în domeniul securităţii muncii.

CAPITOLUL III

Drepturile şi obligaţiile salariaţilor

(corelate cu prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Legiinr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice)

Art. 7. – Funcţionarii publici au următoarele drepturi:

a) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament şi care îl vizează în mod direct;

b) dreptul de asociere în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului or;

c) dreptul la grevă, în condiţiile legii, cu respectarea principiului continuităţii şi celerităţii serviciului public;

d) dreptul la o salarizare în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

e) dreptul de a-şi perfecţiona în mod continuu pregătirea profesională;

f) dreptul de a fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile legii;

g) dreptul de a i se asigura protecţia împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta;

h) dreptul de a fi despăgubit în situaţia în care a suferit, din culpa instituţiei, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;

i) dreptul de a refuza, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale;

j) dreptul de a exercita funcţii sau activităţi în domeniul didactic, al cercetării ştiinţifice şi al creaţiei literar-artistice şi în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuţiile exercitate ca funcţionar public potrivit fişei postului.

Art. 8. – Funcționarilor publici le revin următoarele obligații:

a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică;

b) de a avea un comportament profesionist precum şi de a asigura în condiţiile legii transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

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

d) să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute;

e) de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

g) de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate;

h) să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimburilor de păreri;

i) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

j) să aibă un comportament bazat pe respect, bună credinţă, corectitudine şi amabilitate;

k) de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

l) să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

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

n) să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă, în cadrul unor organizaţii internaţionale, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional;

o) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol cu ocazia deplasărilor externe;

p) să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

q) să îşi îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici;

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

s) să respecte normele de conduita profesionala şi civică prevăzute în Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

t) să se abţină, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic şi să nu participe la activităţi politice în timpul programului de lucru;

u) să nu facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;

v) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

w)să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici;

x) să execute dispoziţiile formulate în scris, cu excepţia cazului în care acestea sunt vădit ilegale;

y) să aducă dispoziţiile ilegale la cunoştinţa superiorului ierarhic al persoanei care le-a emis;

z) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;

aa) să prezinte la numirea într-o funcţie publică, precum şi la încetarea raportului de serviciu în condiţiile legii, declaraţia de avere şi de interese, pe care este obligat să le actualizeze anual, sau decâte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale;

bb) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

cc) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor sau să discute direct cu petenţii, cu excepţia celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuţii, precum şi să nu intervină pentru soluţionarea acestor cereri;

dd) să se angajeze în scris că vor lucra în administraţia publică, între 2 şi 5 ani de la terminarea programelor de perfecţionare profesională, finanţate din bani publici, cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic;

ee) să restituie, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecţionare, calculate în condiţiile legii;

ff) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor,stabilite potrivit legii.

Art. 9. -Funcționarilor publici de conducere le revin următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine;

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

c) să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţii administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

d) să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute;

e) să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici în conformitate cu prevederile legale.

Art. 10. –Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte;

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

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

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

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

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

h) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

i) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;

j) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

k) înrelaţiile cu reprezentanţii altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale;

l) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

m) folosirea de către funcţionarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei publice deţinute;

n) urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuţiilor de serviciu;

o) să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;

p) să impună altor funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

q) să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea de interese personale sau activităţi didactice;

r) să încalce legile şi obiceiurile ţării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului;

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

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

Art. 11. - Funcţionarilor publici de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici.

Art. 12. - (1) Salariaţii au următoarele drepturi:

a) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

b) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi ale mediuluide muncă;

c) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

d) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

e) dreptul la concediu de odihnă anual şi alte concedii prevăzute de lege;

f) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

g) dreptul la demnitate în muncă;

h) dreptul de a participa la programele de formare profesională;

i) dreptul la informare şi consultare;

j) dreptul la protecţie socială în caz de concediere;

k) dreptul de a participa la acţiuni colective;

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

m) alte drepturi prevăzute de lege.

(2) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

Art. 13. - Salariaților le revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum şi în contractul individual de muncă;

d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;

g) obligaţia de a folosi integral şi cu maximum de eficienţă timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu;

h) obligaţia de a participa, atunci când necesităţile o cer şi se dispune, indiferent de funcţia sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acţiuni ce revin administraţiei publice locale;

i) obligaţia de a înştiinţa şeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;

j) obligaţia de a depune eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale şi pentru creşterea calităţii muncii;

k) obligaţia de a-şi însuşi şi aplica prevederile actelor normative de interes general şi cele specifice domeniului de activitate;

l) obligaţia de a să îşi desfăşoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;

m) obligaţia de a avea un comportament profesional şi civic, adecvat prestigiului instituţiei.

Art. 14. – Salariaților le este interzis:

a) să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

b) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

c) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

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

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

f) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

CAPITOLUL IV
Timpul de muncă şi timpul de odihnă

Timpul de muncă

Art. 15. –(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

(2) Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile;

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

Art. 16. –(1) Programul zilnic de lucru începe la ora 7.30 și se termină la ora 16.00, de luni pană joi iar vineri de la 7.30-14.00.

Art. 17. - (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

Art. 18. –(1) Evidenţa prezenţei la serviciu se face, pe baza condicii de prezenţă, în care personalul semnează zilnic, la începutul şi sfârşitul programului de lucru.

(2) Compartimentul Resurse Umane ţine evidenţa întârzierilor, a învoirilor, a concediilor medicale, de studii şi fără plată şi, separat a concediilor de odihnă.

Art. 19. –Personalul administrației publice locale poate lucra peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale numai prin dispoziția primarului.

Timpul de odihnă

Art. 20. - Timpul de odihnă este timpul în decursul căruia angajatul poate să fie liber de îndeplinirea obligaţiilor de serviciu fiind folosit de angajat pentru repaus, restabilirea forţelor sau pentru alte ocupaţii la dorinţa acestuia.

Art. 21. - Angajații au dreptul între două zile de muncă la repaus, care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Art. 22. - Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica.

Art. 23. - **(1)** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

a) 1 şi 2 ianuarie;

b) prima şi a doua zi de Paşti;

c) 1 mai;

d) prima şi a doua zi de Rusalii;

e) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;

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

g) 1 decembrie;

h) 25 și 26 decembrie;

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

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Art. 24. - Pentru munca realizată angajaţii au dreptul la un concediu de odihnă plătit de 21 de zile lucrătoare cei cu o vechime în muncă de până la 10 ani, respectiv 25 de zile lucrătoare pentru cei cu o vechime în muncă de peste 10 ani, conform reglementărilor legale şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 25. -**(1)** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracţionat.

(2)Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(3) Concediul de odihnă poate fi fracţionat, la cererea salariatului, cu condiţia ca una dintre fracţiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(4) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 26. -Programarea concediului de odihnă se realizează până la sfârşitul anului calendaristic, pentru anul următor, ţinându-se seama de buna desfăşurare a activităţii, dar şi de interesele angajatului.

Art. 27. - Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului, pentru motive obiective, dar și angajatorul poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa angajatului la locul de muncă, situație în care are obligația de a suporta toate cheltuielile angajatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 28. -Pentru rezolvarea unor situaţii personale angajații au dreptul la concedii fără plată.

Art. 29. -**(1)** Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată.

(2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.

Art. 30. - În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, astfel:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) naşterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;

c) deces soţ, soţie, părinţi, socrii, copii, fraţi, surori sau bunici- 3 zile.

Salarizarea

Art. 31. -Pentru activitatea desfășurată, angajaţii au dreptul la un salariu exprimat în bani, care cuprinde salariul de bază, îndemnizaţiile, sporurile, precum şi alte adaosuri, potrivitLegii cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Art. 32. - **(1)**Prin Dispoziția primarului n s-a stabilit ca ziua de 9 a lunii curente pentru luna precedentă să fie dată de plată într-o singură tranșă a salariilor, finanțate din bugetul local al comunei Mihălășeni.

(2) Dacă data de 9 ale luni cade într-o zi nelucrătoare, plata salariilor se face, în ultima zi lucrătoare anterioară datei de 9 a lunii.

(3) Data plăţii salariilor, reprezintă data ridicării sumelor în numerar de către autoritatea publică și instituţiile publice de interes local sau data alimentării conturilor de card ale salariaţilor acestora , deschise la societăţile bancare.

(4) Plata drepturilor salariale se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta și se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către acesta.

CAPITOLUL V
Securitatea şi sănătatea în muncă

Art. 33. - (1) Angajatorul are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) Obligaţiile salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă nu pot aduce atingere responsabilităţii angajatorului.

(3) Măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligaţii financiare pentru salariaţi.

Art. 34.-(1) Comuna Mihăllășeni, în calitate de angajator va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea şi punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ţine seama de următoarele principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea locurilor de muncă şi alegerea echipamentelor şi metodelor de muncă şi de producţie, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone şi a muncii repetitive, precum şi a reducerii efectelor acestora asupra sănătăţii;

e) luarea în considerare a evoluţiei tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală;

i) aducerea la cunoştinţa salariaţilor a instrucţiunilor corespunzătoare.

Art. 35.-(1) Angajatorul răspunde de organizarea activităţii de asigurare a sănătăţii şi securităţii în muncă.

Art. 36.-Angajatorul are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii.

Art. 37.-(1) Angajatorul are obligaţia să organizeze instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalităţi specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate şi sănătate în muncă şi cu reprezentanţii salariaţilor.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea după o

întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activităţii.

(4) Instruirea este obligatorie şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

Art. 38.-(1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor.

(2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor şi substanţelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii salariaţilor.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent.

Art. 39. – (1) Salariaţii vor desfăşura activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi, în conformitate cu pregătirea şi instruirea în domeniul protecţiei muncii primită de la angajator.

(2) În acest scop salariaţii au următoarele obligaţii:

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

b) să utilizeze corect echipamentele electrice, tehnice, informatice şi substanţele periculoase;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alţi salariaţi;

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

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi salariaţi;

h) să utilizeze echipamentul individual din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i) să coopereze cu primarul comunei şi/sau cu personalul cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;

j) să coopereze cu primarul comunei şi/sau cu personalul cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;

k) să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii.

CAPITOLUL VI
Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Art. 40. - Jurisdicţia muncii are ca obiect soluţionarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă prevăzute de prezentul cod, precum şi a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali, stabilite potrivit prezentului cod.

Art. 41.- Pot fi părţi în conflictele de muncă:

a) salariaţii, precum şi orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligaţii în temeiul prezentului cod, al altor legi sau al contractelor colective de muncă;

b) angajatorii - persoane fizice şi/sau persoane juridice, agenţii de muncă temporară, utilizatorii, precum şi orice altă persoană care beneficiază de o muncă desfăşurată în condiţiile prezentului cod;

c) sindicatele şi patronatele;

d) alte persoane juridice sau fizice care au această vocaţie în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedură civilă.

Art. 42. - **(1)** Cererile în vederea soluţionării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancţionare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data naşterii dreptului la acţiune, în situaţia în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum şi în cazul răspunderii patrimoniale a salariaţilor faţă de angajator;

d) pe toată durata existenţei contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulităţii unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data naşterii dreptului la acţiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situaţiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data naşterii dreptului.

Art. 43. - **(1)** Judecarea conflictelor de muncă este de competenţa instanţelor stabilite conform Codului de procedură civilă.

(2) Cererile referitoare la cauzele prevăzute la alin. (1) se adresează instanţei competente

în a cărei circumscripţie reclamantul îşi are domiciliul sau reşedinţa ori, după caz, sediul.

CAPITOLULVII
Comisia de disciplină,
sancţiunile disciplinare şi răspunderea salariaţilor

Art. 44.-(1) Comisia de disciplină de la nivelul administrației publice locale a comunei Mihălășeni s-a constituit prin Dispoziţia primarului nr. 321 din 08.09. 2017.

(2) Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare şi propune sancţiunile disciplinare aplicabile funcţionarilor publici care le-au săvârşit.

Art. 45. -(1) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumpţia de nevinovăţie, conform căruia se prezumă că funcţionarul public este nevinovat atât timp cât vinovăţia sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcţionarul public are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa şi de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;

c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligaţia de a asigura persoanelor aflate pe poziţii divergente posibilitatea 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;

d) proporţionalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanţele săvârşirii acesteia şi sancţiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

e) legalitatea sancţiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancţiunile disciplinare prevăzute de lege;

f) unicitatea sancţiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancţiune disciplinară;

g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligaţia de a proceda fără întârziere la soluţionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate şi a procedurilor prevăzute de lege şi de prezenta hotărâre;

h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligaţia de a se pronunţa pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

(2) Comisia de disciplină îşi desfăşoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele şi raportat la obiectul acesteia.

(3) Competenţele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuţiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenţei, stabilităţii în cadrul comisiei, integrităţii, obiectivităţii şi imparţialităţii în analizarea faptelor şi luarea deciziilor.

(4) Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-şi exprima opinia sau abţinerea de la vot pe parcursul cercetării administrative constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

Art. 46. - Comisia de disciplină are următoarele atribuţii principale:

a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;

b) propune aplicarea uneia dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la 77 alin. (3)din Legea nr. 188/1999privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) propune menţinerea, modificarea sau anularea sancţiunii disciplinare aplicate în condiţiile prevăzute la art. 77 alin. (3)din susmenţionata lege, în cazul în care această măsură a fost contestată la primarul comunei.

d) întocmeşte rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează primarului comunei.

Art. 47. - (1) Comisia de disciplină este constituită pentru o perioadă de 3 ani, în următoarea componență:

a) membru titular desemnat de primarul comunei – președinte comisie -doamna *Botezatu Nicoleta Crina*– șef serviciu;

b) membru titular desemnat de primarul comunei – domnul *ing. Gagiuc Constantin*– consilier superior;

c) membru titular desemnat prin votul majorităţii funcţionarilor publici – doamna *Buraga Melania Lăcrămioara* – consilier principal;

d) membru supleant desemnat de primarul comunei – doamna *Gheorghe Gabriela* – secretar comună;

e) membru supleant desemnat de primarul comunei – doamna ing. Gagiuc Rodica, consilier superior;

f) membru supleant desemnat prin votul majorităţii funcţionarilor publici – *doamna Turtă Livia* – referent III;

g) secretar titular este numit domnișoara Danalache Ionela Anca, inspector asistent;

h) secretar supleant este numită doamna Andrușcă Crina- referent III.

Art. 48. - (1) Încălcarea de către funcţionarii publici, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, civilă sau penală, după caz.

(2) Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(3) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţe nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

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

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului administraţiei publice locale a comunei Mihălășeni;

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

i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

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

k) stabilirea de către funcţionarii publici de execuţie de relaţii directe cu petenţii în vederea soluţionării cererilor acestora.

l) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici.

(4) Sancţiunile disciplinare sunt;

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) suspendarea dreptului de avansare, sau după caz de promovare în funcţia publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea în funcţia publică pe o perioadă de până la un an;

e) destituirea din funcţia publică.

(5)Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare.

Art. 49.-(1) Sancţiunile disciplinare ce pot fi aplicate personalului contractual în cazul în care săvârşesc o abatere disciplinară, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2)Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen.

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

Art. 50. –Angajatorul, comuna Mihălășeni, stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 51. -(1) Angajatorul, comuna Mihălășeni, dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Dispoziția de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

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

(4) Dispoziția de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLULVIII
Interzicerea discriminării

Art. 52. - (1)În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

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

Art. 53. - (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condiţiile de remunerare.

Art. 54. - Salariaţii şi angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor şi promovarea intereselor lor profesionale, economice şi sociale.

CAPITOLULXI
Evaluarea performantelor profesionale

Art. 55. - Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face în condiţiile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi în baza Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 56. - **(1)** Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

a) funcţionarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public de execuţie sau care coordonează activitatea acestuia;

b) funcţionarul public de conducere ierarhic superior potrivit organigramei, pentru funcţionarul public de conducere;

c) primarul comunei, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul comunei;

Art. 57. - **(1)** Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 şi 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcţionarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz funcţionarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obţinerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcţie de specificul atribuţiilor prevăzute în fişa postului, şi calificativul obţinut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale

individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcţionarul public dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie publică corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcţionarul public este promovat în grad profesional.

(4) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcţionarii publici.

Art. 58. - Evaluarea funcţionarilor publici are următoarele componente:

a) evaluarea gradului şi modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.

Art. 59. - Persoanele care au calitatea de evaluator au obligaţia de a stabili obiective individuale pentru funcţionarii publici prin raportare la funcţia publică deţinută, gradul profesional al acesteia, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile funcţionarului public.

Art. 60. - Notarea obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanţă;

b) fiecare criteriu de performanţă se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanţă în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

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

(3) Pentru a obţine nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obţinute pentru obiectivele individuale şi criteriile de performanţă, potrivit alin. (2) şi (3).

(5) Semnificaţia notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) şi b) este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

Art. 61.-Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 62. -În vederea completării raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, evaluatorul:

a) stabileşte calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcţionarului public, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;

c) stabileşte necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

d) stabileşte obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 63. - (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi funcţionarul public, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoştinţă funcţionarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează şi se datează raportul de evaluare de către evaluator şi de funcţionarul public evaluat.

(2) În cazul în care între funcţionarul public evaluat şi evaluator există diferenţe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcţionarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 64. -Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 -4,50 - bine;

d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art. 65. - (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2)În situaţia în care calitatea de evaluator o are primarul comunei, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 66. - (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;

b) între evaluator şi funcţionarul public evaluat există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condiţiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoştinţă funcţionarului public.

Art. 67. - (1) Funcţionarii publici nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot face contestaţiela primarul comunei, în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către funcţionarul public evaluat a calificativului acordat, şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

(2) Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.

(3) Funcţionarul public nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

CAPITOLULX
Dispoziţii finale

Art. 68. - Regulamentul intern cuprinde cel puţin următoarele categorii de dispoziţii:

a) reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă;

b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;

c) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;

d) procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;

e) reguli concrete privind disciplina muncii;

f) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;

g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

h) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;

i) criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor.

Art. 69. - **(1)** Regulamentul intern se aduce la cunoştinţă salariaţilor prin grija Compartimentullui resurse umane şi îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul încunoştinţării acestora.

(2) Obligaţia de informare a salariaţilor cu privire la conţinutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Regulamentul intern se afişează la sediul administraţiei publice locale.

Art. 70. - Orice modificare ce intervine în conţinutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 69.

Art. 71. - **(1)** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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

Art. 72.- Dispoziţiile prezentului Regulament atrag răspunderea disciplinară, materială, civilă, administrativă sau penală, după caz, şi se sancţionează în conformitate cu legislaţia în vigoare.

P/PRIMAR
VICEPRIMAR
COMUNA MIHĂLĂŞENI,
.....
HRITCU ILIE

SECRETARUL
COMUNEI MIHĂLĂŞENI,
.....
GHEORGHE GABRIELA

ÎNTOCMIT,
.....
DANALACHE IONELA ANCA