



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
COMUNA IZVOARELE SUCEVEI  
CONSILIUL LOCAL



### HOTĂRÂRE

privind modificarea art.25 și a Cap.VII - "**ACCESUL ÎN INSTITUTIE**", din Anexa la Hotărârea Consiliului Local nr.46/16.10.2012 privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Izvoarele Sucevei

Consiliul Local al comunei Izvoarele Sucevei, județul Suceava;  
Având în vedere:

- expunerea de motive înregistrată sub nr.259/22.01.2015, prezentată de domnul Mechno Mihail, primarul comunei Izvoarele Sucevei, județul Suceava;
- avizul Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local, înregistrat sub nr. 264/22.01.2015;
- raportul secretarului comunei, înregistrat sub nr. 269/22.01.2015;

În temeiul prevederilor:

- Art.36 alin. (3) lit. a, art.45 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit.b din Legea nr. 215/2001 - Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### HOTĂRĂȘTE

**Art.1:** Se modifică **art.25** din Hotărârea Consiliului Local nr.46/16.10.2012 privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Izvoarele Sucevei, si va avea următorul cuprins:

- ✓ Programul de muncă în cadrul Primăriei comunei Izvoarele Sucevei, județul Suceava se stabilește astfel: luni-joi -08,00-16,30, vineri - 08,00-14,00.

**Art.2:** Se modifică **Cap.VII - "ACCESUL ÎN INSTITUTIE"**, din Hotărârea Consiliului Local nr.46/16.10.2012 privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Izvoarele Sucevei, si va avea următorul cuprins:

**Art.33:** Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Izvoarele Sucevei care vor intra în instituție după ora 16,30 în zilele de luni până joi și după ora 14,00 în ziua de vineri, vor semna în registrul special și vor cere acordul conducerii primăriei, iar în ziua următoare vor prezenta un raport de activitate.

**Art.34:** Cetățenii vor fi primiți în audiență după următorul program:

Primar: Miercuri – între orele 10,00-12,00;

Viceprimar : Luni – între orele 10,00-12,00;

Secretar : Marți – între orele 10,00-12,00.

**Art.35:** Relații privind problemele ce intră în competența de rezolvare a Consiliului Local sau a Primăriei, se dau zilnic, de luni până vineri, între orele 9,00-14,00 de către persoana responsabilă de relațiile cu publicul din cadrul compartimentului registru agricol și asistență socială.

**Art.3:** Primarul comunei, prin aparatul de specialitate, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.



Președinte de ședință,

Ioan MECHNO

Contrasemnează,  
Secretarul comunei,

Jr. Cătălina JURAVLE

**Izvoarele Sucevei, 27 ianuarie 2015**

**Nr. 1**

Ex.3



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
COMUNA IZVOARELE SUCEVEI  
CONSILIUL LOCAL



**HOTĂRÂRE**

privind completarea Anexei la Hotărârea Consiliului Local nr.46/16.10.2012 privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Izvoarele Sucevei

Consiliul Local al comunei Izvoarele Sucevei, județul Suceava;  
Având în vedere:

- expunerea de motive înregistrată sub nr.477/03.02.2015, prezentată de domnul Mechno Mihail, primarul comunei Izvoarele Sucevei, județul Suceava;
- avizul Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local, înregistrat sub nr. 481/03.02.2015;
- Procesul-verbal de control încheiat de Inspectoratul Teritorial de Munca Suceava, înregistrat sub nr.130768/26.01.2015;
- raportul de specialitate al d-rei Char Vasilena, consilier resurse umane, înregistrat sub nr. 485/03.02.2015;

În temeiul prevederilor:

- Legii nr.53/2003,-Codul Muncii- republicată, modificată cf. Legii nr.12/2015;
- Legii nr.188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului României nr.500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților, modificată cf. HGR nr.1105/2011;
- Legii nr.62/2011 a dialogului social, republicată, modificată cf. Legii nr.255/2013;
- Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între bărbați și femei, modificată și completată de OUG nr.83/2012;
- Art.36 alin. (3) lit. a, art.45 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit.b din Legea nr. 215/2001 – Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE**

**Art.1:** Se completeaza Anexa la Hotărârea Consiliului Local nr.46/16.10.2012 privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară pentru funcționarii publici și

personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Izvoarele Sucevei, cf. Anexei la prezenta hotărâre.

**Art.2:**Primarul și secretarul comunei, prin aparatul de specialitate, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.



Președinte de ședință,

Ioan MECHNO

Contrasemnează,  
Secretarul comunei,  
Jr. Cătălina JURAVLE

**Izvoarele Sucevei, 9 februarie 2015**

**Nr. 9**

Ex.3

ROMÂNIA

JUDEȚUL SUCEAVA

COMUNA IZVOARELE SUCEVEI

CONSILIUL LOCAL

ANEXĂ LA

HCL nr.9 din 09.02.2015

**Completare la Regulamentul de ordine interioară pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Izvoarele Sucevei, județul Suceava, anexă la HCL nr.46/2012**

I. După Art.3 al CAP.I se introduc două noi articole, care vor avea următorul cuprins:

**Art.3<sup>1</sup>:** Angajatorul se obliga sa respecte cu prilejul încheierii contractului individual de munca principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de munca, a profesiei, meseriei sau a activitatii pe care urmeaza sa o presteze salariatul si interzicerea muncii fortate.

In sensul celor precizate mai sus, angajatorul va avea in vedere cererile concrete ale fiecărei persoane care solicita angajarea in munca si va dispune angajarea intr-un anumit post numai functie de aceste solicitari si de pregatirea profesionala a candidatului.

**Art.3<sup>2</sup>: (1)** Angajatorul se obliga sa asigure egalitatea de sanse si tratament fata de toti salariatii, femei si barbati, si se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii credinte.

**(2)** Prin egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in relatiile de munca se intelege accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberala a unei profesii sau activitati;
- angajarea in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru munca de valoare egala;
- informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- promovare la nivel ierarhic si profesional;
- conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform legislatiei in vigoare;
- beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale.

**(3)** Angajatorul se obliga sa asigure egalitatea de sanse si tratament intre angajati, femei si barbati in relatiile de munca referitoare la:

- anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca;
- stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- stabilirea remuneratiei;
- beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- evaluarea performantelor profesionale individuale;

- perfectiunea, reconversia si promovarea profesionala;
- aplicarea masurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- orice alte conditii de prestare a muncii potrivit legislatiei in vigoare.

**(4)** Este considerata discriminare orice dispozitie de a discrimina o persoana pe criteriu de sex. Constituie discriminare bazata pe criteriu de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

a. de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata.

b. de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura, ori accesul la formare si perfectionare profesionala in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

c. maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare. Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediu de maternitate constituie discriminare.

In vederea angajarii este interzis sa i se solicite unei candidate sa prezinte un test de graviditate si sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

**(5)** Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:

a. femeia salariata este gravida sau se afla in concediu de maternitate;

b. angajatul se afla in concediu de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap;

c. este exceptata de la aplicarea prevederilor de mai sus mentionate concedierea pe motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, in conditiile legii;

d. la încetarea concediului de maternitate sau a concediului de crestere si ingrijire a copilului pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap, salariatul are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca sau la un loc de munca echivalent, avand conditii de munca echivalente si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

**(6)** Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilaterala de catre angajator a relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la conducerea unitatii sau care a depus o plangere la instantele judecatoresti competente in vederea aplicarii prevederilor Legii 202/2002 si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura de cauza.

**(7)** Daca un salariat sesizeaza vreunul din aspectele de mai sus mentionate, angajatorul va întruni o comisie de evaluare care va constata existenta si/sau gravitatea faptei in decurs de 5 zile de la primirea sesizarii urmand ca, in functie de cele constatate, sa aplice sanctiunile prevazute in regulament (mustrare, avertisment, reducerea salariului de baza cu 5% pe o perioada de 1 – 3 luni).

II. După CAP I, se introduce un nou capitol, care va avea următorul cuprins:

**Cap.I<sup>1</sup>: DREPTURILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR:**

**Art.3<sup>3</sup>** : Angajatorului îi revin, potrivit Codului muncii și prezentului Regulament intern, în principal, următoarele **drepturi**:

- sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, cu rezerva legalitatii lor;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si regulamentului intern;
- sa urmareasca ridicarea calificarii profesionale a salariatilor, promovarea lor in raport -cu pregatirea si rezultatele obtinute;
- sa examineze observatiile critice, sugestiile si propunerile de masuri formulate de salariatii sai ;
- să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului sau ;
- sa stabileasca obiectivele de performanta individuala precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

**Art.3<sup>4</sup> : Drepturile angajatului** prevazute si in Codul Muncii sunt:

- dreptul oricarei persoane de a-si alege in mod liber locul de munca ;
- dreptul de a beneficia de conditii de munca adecvate desfasurarii activitatii ;
- dreptul la plata egala, pentru munca egala ;
- dreptul la salarizare pentru munca prestata ;
- dreptul la repaus zilnic saptamanal ;
- dreptul la concediu de odihna anual, platit ;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament ;
- dreptul la demnitate in munca ;
- dreptul la securitate si sanatate in munca ;
- dreptul la acces in formare profesională ;
- dreptul la informare si consultare ;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca ;
- dreptul la protectie in caz de concediere ;
- dreptul la negociere colectiva si individuala ;
- dreptul de a participa la actiuni colective ;

- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ;
- salariatul incadrat cu contract de munca cu timp partial se bucura de drepturile salariatilor cu norma intreaga, in conditiile prevazute de lege si de contractele colective de munca aplicabile ;
- drepturile salariatului de a beneficia de zile libere cu ocazia sarbatorilor legale ;
- dreptul salariatului de a beneficia de concedii fara plata pentru rezolvarea unor situatii personale ;
- dreptul salariatilor de a beneficia, la cerere, de concediu pentru formare profesionala.

III. După Art.6 al CAP:II se introduce un nou articol, care va avea următorul cuprins:

**Art.6<sup>1</sup> :** Angajatorului ii revin, potrivit Codului Muncii si prezentului regulament, in principal, urmatoarele **obligatii**:

- să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca ;
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca ;
- sa acorde salariatilor toate drepturile care decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil sau din contractul individual de munca ;
- sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete ;
- sa se consulte cu sindicatul sau cu reprezentantii salariatilor cu privire la deciziile susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora ;
- sa plateasca toate impozitele si contributiile aflate in sarcina sa ;
- sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii ;
- sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opreze inregistrarile prevazute de lege ;
- sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului ;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

IV. După Art.7 al CAP:III se introduce un nou articol, care va avea următorul cuprins:

**Art.7<sup>1</sup> :** **Obligațiile salariaților** sunt :

- să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii angajatorului;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- să răspundă, potrivii legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

- să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje ;
- să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul societății, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- salariatii au obligația de a lucra în unitate cel puțin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare cu o durată mai mare de trei luni, în țara sau în străinătate;
- să se conformeze programului de lucru al unitatii;
- să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea unității situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai societății;
- să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

V. După Art.32 al CAP:VI se introduce două noi articole, care vor avea următorul cuprins:

**Art.32<sup>1</sup> :** Programul de lucru al paznicului de noapte va fi de 7 ore, în intervalul orar 22,00-05,00. Pentru zilele de week-end, se va acorda un spor de 1% persoanei care va efectua munca de week-end.

**Art.32<sup>2</sup> : ( 1 )** Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

Toți salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 21 zile lucratoare, iar în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

Vechimea în muncă/Durata concediului de odihnă :

- pana la 10 ani 21 zile lucratoare ;
- peste 10 ani 25 zile lucratoare.

Pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata concediului de odihnă este de 24 zile lucratoare.

**(2)** Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

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

Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie (Anul Nou) ;
- 24 ianuarie (Ziua Unirii Principatelor Române);
- prima și a doua zi de Paști ;
- 1 mai (ziua Muncii);
- 31 Mai și 1 Iunie ;
- 15 August - Adormirea Maicii Domnului ;
- 30 noiembrie - Sf. Andrei ;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- prima și a doua zi de Crăciun ;

**(4)** În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 2 zile;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;
- donatorii de sange - conform legii;

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

**(5)** Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea de muncă. Fac excepție, concediile pentru formare profesională fără plată.

**(6)** Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

(7) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioadă de activitate prestată.

(8) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(9) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(10) Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către persoanele responsabile cu activitatea de resurse umane, care vor urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

(11) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă.

(12) Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii, pentru personalul contractual și de Legea nr.188/1999 pentru funcționarii publici.

VI. După Art.44 al CAP:X se introduc noi articole, care vor avea următorul cuprins:

**Art.44<sup>1</sup> :** Abateri disciplinare :

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

Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervenițiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului societății;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;

- părăsirea locului de munca fără un motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității societății;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- desfășurarea activităților politice de orice fel;
- orice alte fapte interzise de lege;

(2) Fumatul în locuri nepermise, întârzierea în mod repetat de la programul de lucru, absentele nemotivate, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, consumul de alcool la serviciu sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

(3) Salariatii raspund patrimonial in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

#### **Art.44<sup>2</sup> : Dreptul de apărare al salariaților**

(1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

Sanctiunea disciplinara nu poate fi aplicata decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnata în scris, sub sancțiunea nulității.

Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicata. Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.

Sanctiunile disciplinare se aplica potrivit legii.

Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a dispoziției de sancționare.

Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

**Art.44<sup>3</sup> : (1)**Prezentul regulament se completeaza cu dispozitiile Ord. 96/2003, Art. 2 privind protectia maternitatii la locul de munca.

- a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de munca;

- b) locul de munca 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 îndemanarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;
- c) salariața gravida este 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;
- d) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie 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;
- e) salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, 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;
- f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariații 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;
- g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;
- h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariațele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fatului ori a copilului lor.

**(2) Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:**

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariațele prevăzute la art. art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

**(3) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.**

**(4) Evaluările prevăzute la alin. (3) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.**

(5) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(6) În cazul în care o salariaată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 32 (art. 2 Ord. 96/2003) lit. c)-e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alaptării, în sensul celor prevăzute la art. 36 (art. 5 Ord. 96/2003) alin. (1), 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 recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

## VII. După CAP X, se introduce un nou capitol, care va avea următorul cuprins:

### **Cap.X<sup>1</sup>: OBIECTIVELE DE PERFORMANȚA INDIVIDUALĂ ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A REALIZĂRII ACESTORA.**

**Art.51<sup>1</sup>: (1)** Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților desfășurate de angajator;
- b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile avute în vedere de angajator.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial. Modificările se consemnează într-un document datat și semnat de evaluator și de angajatul care urmează să fie evaluat. Documentul se anexează la raportul de evaluare al salariatului. Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

**Art.51<sup>2</sup>: (1)** Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță 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 performanță;
- b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține 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 obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

**(4)** Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

**(5)** Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea:

nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

**Art.51<sup>3</sup>:** **(1)** 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.

**(2)** În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților al cărui model este prevăzut la anexa nr...., evaluatorul:

a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

b) consemnează rezultatele deosebite ale angajatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește necesitățile de formare profesională după caz, pentru anul următor perioadei evaluate;

d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

**(3)** Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și angajatul, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștință salariatului evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către salariatul evaluat.

**(4)** În cazul în care între angajatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile angajatului se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

**Art.51<sup>4</sup>:** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,5 - 4,50 - bine;

d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

**Art.51<sup>5</sup>:** (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul unitatii, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) În sensul prezentului regulament intern, are calitatea de contrasemnat salariatul ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a unității. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a unității, nu există un salariat ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnat salariatul care deține cea mai înaltă funcție administrativă din unitatea respectivă, iar atuncicând nu este posibil, contrasemnat va fi conducătorul unității al carei angajat este persoana evaluata.

(3) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei persoanei contrasemnate în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(4) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință salariatului.

(5) Salariatii nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității ai carei angajati sunt. Conducătorul unității soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnat, după caz.

(6) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

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

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

(9) Salariatii evaluați direct de către conducătorul unității ai carei angajati sunt, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței, în condițiile legii.

VIII. După Art.58 al CAP:XI se introduc noi articole, care vor avea următorul cuprins:

**Art.58<sup>1</sup> : (1)** În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locurile de muncă (prevăzută de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare), de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale;
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- d) luarea în considerare a evoluției tehnicii și introducerea noilor tehnologii medicale moderne;
- e) înlocuirea proceselor și substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive, sau mai puțin periculoase;
- f) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- g) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii, cunoașterea și aplicarea precauțiilor universale;
- h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni.

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

**(2)** Angajatorul va organiza instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în munca. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator. Instruirea se realizează în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, înainte de începerea efectivă a activității.

**Art.58<sup>2</sup>:** Angajatorul se obligă să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină muncii. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii. Este interzisă consumarea în incinta sediului angajatorului, în timpul programului de lucru, a băuturilor alcoolice sau prezentarea la locul de muncă sub influența alcoolului ori a substanțelor halucinogene. În timpul programului de muncă salariații au obligația să aibă un comportament care să nu stănjenească ori să ofenseze superiorii, pe ceilalți angajați sau clienții și colaboratorii firmei. Salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii angajatorului cu protecția muncii și P.S.I..

**Art.58<sup>3</sup> : (1)** În cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de muncă, fiecare salariat are obligația de a informa de urgență conducerea unității.

**(2)** Toate accidentele de muncă survenite în timpul programului de lucru, în special cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.

**Art.58<sup>4</sup> :** Pentru asigurarea securității la locul de muncă salariații au următoarele obligații:

- salariatii raspund pentru respectarea normelor de igiena si de securitate a muncii;
- fumatul este permis numai in locurile special amenajate;
- sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, precum si accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti salariatii;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducerea unitatii;
- in caz de pericol – incendiu, calamitati naturale, razboi – evacuarea personalului, materialelor si materiilor prime, a produselor finite in locurile stabilite, se va face conform normelor P.S.I.

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

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

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea angajatorului sau alta persoana din conducerea acesteia, catre Inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare :

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

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

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



Președinte de sedință,

Ioan MECHNO

Contrasemnează,  
Secretarul comunei  
Jr. Cătălina JURAVLE