

Anexa nr.1 la Dispoziția nr.160/2018.

REGULMANET INTERN
AL PRIMĂRIEI COMUNEI REMETEA

Elaborat în conformitatea cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii

CUPRINS:

- **CAPITOLUL I.:** Dispoziții generale
- **CAPITOLUL II.:** Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților, protecția maternității
- **CAPITOLUL III.:** Selecția și încadrarea în muncă a salariaților. Principii privind nediscriminarea. Salarizarea. Timpul de muncă, timpul de odihnă.
- **CAPITOLUL IV.:** Salarizare. Promovare. Evaluarea performanțelor individuale.
- **CAPITOLUL V.:** Drepturile și obligațiile primarului comunei Remetea și ale salariaților
- **CAPITOLUL VI.:** Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.
- **CAPITOLUL VII.:** Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii.
- **CAPITOLUL VIII.:** Abateri disciplinarea și sancțiuni aplicabile
- **CAPITOLUL IX.:** Reguli referitoare la procedura disciplinară

Comuna Remetea, ca autoritate a Administrației publice locale, în îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, este o structură funcțională cu activitate permanentă constituită din Primar, Viceprimar, Secretarul unității administrativ teritoriale și aparatul de specialitate al Primarului, denumită Primărie. Ea duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, exercită prerogativele conferite prin Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative speciale și soluționează, în condițiile legii, probleme curente ale colectivității locale.

CAPITOLUL 1.

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile:

- Codului Muncii – Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Statutului funcționarilor publici – Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare,;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii;
- Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările;
- Legea nr. 229/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2001 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;

- OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare respective Legea nr.25/2004; OUG nr.158/2005 și Legea nr.154/2015;
- Hotărârea nr.1027/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.286/2011

Art. 2. Regulamentul de ordine interioară (ROI) are ca scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art. 3. (1) Regulamentul de ordine interioară (ROI) este o reglementare prin care se stabilesc normele de conduită și disciplină interioară adresându-se tuturor persoanelor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea unui ansamblu de norme juridice. În caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corepunzătoare normei încălcate.

Art. 4. (1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică întregului personal din aparatul de specialitate al Primarului.

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, colaboratori sau studenți (care fac practică în instituție) sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art. 5. (1) Dispozițiile ROI produc efecte pentru toți angajații din instituție, inclusiv pentru salariați aflați în perioada de probă, de la angajarea lor în muncă.

(2) Noii angajați vor lua la cunoștință de conținutul ROI anterior primirii dispoziției de numire / semnării contractului individual de muncă.

(3) Dovada luării la cunoștință de conținutul ROI este fișa postului, care va cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării ROI.

Art. 6. (1) Obligatorietatea respectării prevederilor prezentului ROI revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul instituției pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul instituției le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul

acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

Art. 7. Cunoașterea prevederilor ROI este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate la articolul de mai sus și se realizează astfel:

- prin intermediul șefilor de compartimente, pentru personalul salariat;
- prin intermediul compartimentului Resurse Umane, pentru personalul nou angajat,
- prin intermediul rețelei de calculatoare, în locația Server, - prin afișare pe site-ul Primăriei, pentru alte categorii de salariați.

Art. 8. Prin prezentul regulament specificăm sensul următoarelor noțiuni:

1. Compartimentul de muncă este biroul / serviciul sau ansamblul de posturi cu atribuții în același domeniu de activitate prevăzut în organigrama Consiliului local în care își desfășoară activitatea un colectiv de salariați și care are de îndeplinit sarcini de serviciu prevăzute în fișele posturilor și în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

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

4. Locul de muncă este locul/spatiul în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit atribuțiilor ce le revin.

5. Primarul COMUNEI este reprezentantul legal al Primăriei Comunei Remetea, având calitatea de angajator, conform Codului Muncii.

CAPITOLUL II.

Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților, protecția maternității

Art. 1. Consiliul Local ca autoritate deliberativă și primarul ca autoritate executivă se obligă, prin măsurile pe care le dispun, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de munca, fără a crea salariaților obligații financiare.

a) angajatorul va asigura condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă

capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

Periodic se face o verificare a aptitudinilor profesionale și personale ale salariaților cu funcții de decizie cu atribuții în interpretarea legilor în domeniul lor de activitate, cu atribuții privind relațiile cu cetățenii, (inclusiv examen psihologic).

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

Art. 2. (1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

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

Art. 3. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instructajul general realizat de către Serviciul Protecție civilă și P.S.I.), periodic (de către viceprimar).

Art. 4. Salariații sunt obligați să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art. 5. (1) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

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

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

Art. 6. Prin protecția maternității se va asigura sănătatea și securitatea salariatelor gravide sau mamelor (care au născut recent) la locul de muncă, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III.

Selecția și încadrarea în muncă a salariaților. Principii privind nediscriminarea.

Salarizarea. Timpul de muncă, timpul de odihnă.

Art.1. Încadrarea în muncă a salariaților în cadrul Consiliului local al comunei Remetea și a Primăriei comunei Remetea se face în condițiile legii, în limita posturilor vacante. Data și locul de desfășurare a concursului, precum și condițiile stabilite pentru înscriere vor fi anunțate în mass-media locală, cu 25-30 de zile înainte de data desfășurării lui, cu excepția concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante a căror organizare și desfășurare este supusă reglementărilor specifice prevăzută de legislația în vigoare.

Art. 2. Atât la angajare cât și la stabilirea drepturilor individuale angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații cu privire la condițiile generale de muncă, fără discriminări directe sau indirecte pe bază de rasă, sex, orientare sexuală, naționalitate, religie, etnie, limbă, categorie socială, convingeri sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect resrângerea sau înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor, în condițiile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. (1) Salariații din cadrul Consiliului local al comunei Remetea și a Primăriei comunei Remetea beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței lor fără nici o discriminare.

(2) Salariaților le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție împotriva concedierii ilegale.

Art. 4. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 5. (1) La angajare se încheie contractul individual de muncă (actul administrativ de numire) între primar ca reprezentant al Primăriei și salariat, în baza căruia se prestează munca în schimbul salariului convenit, potrivit legii.

(2) Clauzele contractului individual de muncă (raportului de serviciu) nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivel minim stabilit prin acte normative în vigoare, coroborate cu prevederi cuprinse în Contractul colectiv de muncă. Contractul individual de muncă se încheie după informarea prealabilă a persoanei care solicită angajarea cu privire la clauzele generale care vor fi înscrise în el.

Art. 6. Contractul individual de muncă (raportul de serviciu) se încheie (se exercită) pe durată nedeterminată sau în unele cazuri expres prevăzute de lege, pe durată determinată.

Art. 7. (1) Programul de lucru al salariaților se stabilește în funcție de specificul și modul de organizare al activității compartimentelor de muncă. Timpul de muncă pe care trebuie să-1 presteze fiecare angajat este cel prevăzut de lege. Programul de lucru al salariaților Primăriei se afișează obligatoriu la sediul instituției.

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

(3) Compartimentul registratură, relații cu publicul împreună cu inspectorul fiscal urmăresc lunar completarea foilor colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(4) Foile colective de prezență se predau în data de **1** ale fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la compartimentul financiar-contabil din cadrul primăriei.

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

Art. 8. Având în vedere că durata zilnică a timpului de muncă este de 8 ore (pentru studenții care fac practică la instituție este de 6 ore), salariații au dreptul la o pauză de masă de 30 minute, care nu este inclusă în timpul de muncă.

Art. 9. Între 2 zile de muncă fiecărui salariat i se asigură un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal - 2 zile consecutiv (sâmbăta și duminica ori în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă pentru salariații din compartimentele de muncă care, prin specificul sarcinilor pe care le au, desfășoară activitate în zilele de sâmbăta și duminica, cu acordarea sporurilor prevăzute de lege).

Art. 10. (1) Primarul în calitate de reprezentant legal al Primăriei, asigură pentru toți salariații zile libere în sărbătorile legale stabilite prin lege.

(2) Pentru funcționarii care efectuează ore suplimentare, li se asigură timp liber în următoarele 30 de zile, cu condiția să fi muncit în zilele stabilite prin lege a fi libere. Dacă din motive justificate nu se pot acorda zile libere pentru munca prestată în zilele de sărbători legale, salariații beneficiază de un spor la salariu conform legii sau dacă este cazul, conform Contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 11. (1) Fiecare salariat are dreptul la concediu de odihnă conform legii, drept care nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata concediului de odihnă este prevăzută de lege și în Contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

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

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

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

Art. 12. (1) Salariații beneficiază de concedii plătite pentru evenimente familiale deosebite sau de concedii fără plată, durata acestora fiind prevăzută în lege și în Contractul colectiv de muncă.

(2) Potrivit legii sau a dispozițiilor cuprinse în Contractul colectiv de muncă se stabilește durata concediului (plătit sau neplătit) pentru formare profesională la care au dreptul salariații, precum și condițiile de acordare.

CAPITOLUL IV.

Salarizare. Promovare. Evaluarea performanțelor individuale.

Secțiunea 1: Salarizare

Art. 1. Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare (conform art.11 din Legea nr.153/2017). Sistemul de salarizare reglementează renumerarea personalului în raport cu responsabilitățile postului, munca depusă, cantitatea și calitatea acesteia, importanța socială a muncii, condițiile concrete în care aceasta se desfășoară, rezultatele obținute.

Art. 2. Sistemul de salarizare cuprinde salariile de bază și indemnizațiile lunare de încadrare, sporurile, premiile, stimulentele și alte drepturi în bani și în natură, corespunzătoare fiecărei categorii de personal.

Art. 3. Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții, grade/trepte și gradații.

- (1) Fiecărei funcții, fiecărui grad/treaptă profesională îi corespund 5 gradații, corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, cu excepția funcțiilor de demnitate publică și funcțiilor de conducere pentru care gradația este inclusă în indemnizația lunară/salariul de bază prevăzut pentru aceste funcții.
- (2) Tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradație și incluse în acesta, sun următoarele:
 - a. Gradația 1: de la 3 ani la 5 ani – și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariul de bază;
 - b. Gradația 2: de la 5 ani la 10 ani – și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariul de bază;
 - c. Gradația 3: de la 10 ani la 15 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariul de bază;
 - d. Gradația 4: de la 15 ani la 20 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2.5%, rezultând noul salariul de bază;
 - e. Gradația 5: peste 20 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2.5%, rezultând noul salariul de bază;

Gradația obținută se acordă cu începere de la întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare.

- (3) Salariile de bază se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, în urma consultării organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate.
- (4) Stabilirea salariilor lunare se realizează de către ordonatorul de credite, fără a depăși nivelul indemnizației lunare a funcției de viceprimar cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în bugetele de venituri și cheltuieli.
- (5) Funcțiile de demnitate publică alese au un singur nivel de salarizare, care este corespunzător coeficientului stabilit în legislație înmulțit cu salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată în vigoare.
- (6) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 și 6,00 beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru muna prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.
- (7) Sporurile, indemnizațiile, primele și compensațiile specifice ale personalului contractual și funcționarilor publicii din cadrul Primăriei comunei Remetea sunt cele prevăzute în actele normative anuale cu privire la salarizarea unitară din fonduri publice – secțiunea administrație publică locală.

Art. 4. Personalul nou angajat și aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art. 5. Salariile se vor plăti înaintea orișoror obligații ale instituției. Plata se face o dată pe lună pe cont bancar, la data stabilită de către legislația în vigoare.

Secțiunea 2: Promovarea funcționarilor publici

Art. 6. (1) Promovarea este modalitate de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare.

(2) Promovarea în funcția publică de execuție în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se face prin concurs sau examne, organizat de către autoritatea publică locală, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Fișa postului funcționarului public care a promovat în funcția publică se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor.

Art. 7. (1) Consursul sau examenul de promovare în gradul profesional se organizează de administrația publică locală - Comuna Remetea, în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 4 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Art. 8. Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- b) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- c) să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului;
- d) să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 57 alin. (6);
- e) nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Art. 9. (1) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați, în condițiile legii.

(2) Promovarea în condițiile alin. (1) se face prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului.

Secțiunea 3: Promovarea personalului contractual

Art. 10. (1) Personalul contractual poate promova în funcții, grade sau trepte superioare de salizare prin concurs sau examen în condițiile prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate aprobate prin legi, hotărâri

ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite – Primarul Comunei Remetea.

(2) Promovarea în grade profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aprobă prin hotărâre Guvernului și Dispoziția primarului emisă în acest sens, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

Secțiunea 4: Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor public

Art. 11. (1) În scopul formării unui corp profesionist de funcționari public în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Remetea, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual pentru perioada 1 ianuarie – 31 decembrie, în conformitate cu H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, care stabilește cadrul general:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

- evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art. 12. În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se respectă cadrul normativ cu privire la organizarea și dezvoltarea carierei funcționarului public.

Art. 13. În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarul public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.

Art. 14. Calificativele obținute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la:

- promovarea într-o funcție publică superioară;
- eliberarea din funcția publică.

Art. 15. În carul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

Art. 16. Funcționarul publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității – Primarul comunei Remetea. Aceasta soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar, respectând metodologia stipulată în actul normativ cu privire la organizarea și dezvoltarea carierei funcționarului public.

Secțiunea 5: Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual

Art. 17. (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.

(2) Respectând criteriile standard prevăzute în legislația cu privire la salarizarea cadru a personalului plătit din fonduri publice s-au stabilit criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- Cunoștințe și experiență;
- Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- Judecata și impactul deciziilor;
- Influență, coordonare și supervizare;
- Contacte și comunicare;
- Condiții de muncă;
- Incompatibilități și regimuri speciale.

(3) Ordonatorul principal de credite – Primarul comunei Remetea poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate și de obiectivele generale de performanță:

1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a activităților curente;
3. Cunoașterea și aplicarea consecvența a reglementărilor legale specifice activității desfășurate;
4. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

Art. 18. Salariații contractuali nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității – Primarul comunei Remetea. Aceasta soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar, respectând metodologia stipulată în actul normativ cu privire la evaluarea performanțelor profesionale.

CAPITOLUL V.

Drepturile și obligațiile primarului comunei Remetea și ale salariaților

Art. 1. (1) Pe lângă drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților ce decurg din actele normative în vigoare, prin Contractul colectiv de muncă pot fi prevăzute și alte reglementări privind relațiile de muncă dintre cele două părți contractante, prin negociere, aceste clauze regăsindu-se în contractul individual de muncă.

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

Art. 2. (1) Salariații au în principal următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formare profesională;
- dreptul la informare și consultare;

- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

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

- obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil - dacă a fost încheiat, precum și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de autoritățile administrației publice locale în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

În vederea asigurării creșterii calității serviciului public, pentru o bună administrare în realizarea interesului public precum și pentru eliminarea birocrației și a faptelor de corupție din administrația publică locală - salariații aparatului propriu al Consiliului Local al comunei Remetea se obligă să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită profesională a funcționarilor publici așa cum a fost aprobat prin Legea nr.7/18.02.2004 precum și a Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr. 477/08.11.2004. Nerespectarea acestei clauze atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz, conform legilor în vigoare, a salariaților care se fac vinovați de încălcarea prevederilor Codului de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual.

Art. 3. (1) Primarul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului intern.

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

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- e) să se consulte cu salariații primăriei în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să asigure achitarea / virarea tuturor contribuțiilor și impozitele aflate în sarcina angajatorului precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- g) să înființeze registrul general de evidență al salariaților prin intermediul secretarului comunei și să opereze înregistrările prevăzute de lege.

Art. 4. Modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se poate face cu acordul părților.

Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu este posibilă numai în cazurile și în condițiile stabilite prin clauzele acestora conform Codului Muncii și a Legii nr. 188/1999 modificată și completată prin Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Contractul individual de muncă sau raportul de serviciu poate înceta de drept ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 6. Demisia angajatului se poate face numai prin notificare scrisă, după împlinirea unui termen de preaviz (max. 15 zile calendaristice pentru salariați cu funcții

de execuție, respectiv 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere).

Art. 7. (1) Primarul asigura accesul periodic al salariaților la formarea profesională.

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

Art. 8. Despre asocierea/aderarea sindicală:

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

(2) Prevederile Contractului colectiv de muncă produc efecte pentru toți salariații Primăriei.

(3) Primarul ca reprezentant legal al Primăriei recunoaște exercițiul sindical al tuturor salariaților, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție și cu dispozițiile Codului muncii și a Legii nr. 188/1999, modificată și completată.

Art. 9. Salariații au dreptul la greva pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale conform legii speciale.

CAPITOLUL VI.

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

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

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura Primăriei, de unde sunt preluate de compartimentul de specialitate în vederea rezolvării acestora.

Art.2. (1) Răspunsurile sunt semnate de către primar și cel care 1-a redactat.
(2) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

Art. 3. Salariații Primăriei nu pot primi direct petiții spre rezolvare (de la cei care le întocmesc/adresează) ci numai prin registratura și dacă le-au fost repartizate.

Art. 4. Eliberarea la solicitarea salariaților adeverințelor tipizate care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către personalul de specialitate cu atribuții în domeniul financiar - contabil din aparatul propriu. Aceste adeverințe se semnează de către cel care a emis adeverința și de primar.

Art. 5. (1) Salariații Primăriei au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției, urmărind obținerea unei imagini pozitive a acesteia și creșterea eficienței în muncă.

(2) Propunerile salariaților sunt trimise, prin grija compartimentul de registratură, compartimentelor competente spre rezolvare, compartimentul de registratură informând salariații despre modul de soluționare a propunerilor lor.

Art. 6. (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

Art. 7. Persoanele străine (publicul) au acces la compartimentele din cadrul primăriei, pentru solicitarea rezolvării unor probleme numai prin intermediul compartimentului de relații cu publicul și conform programului de lucru cu publicul stabilit în conformitate cu prevederile legale și afișat la intrarea în sediul Primăriei.

CAPITOLUL VII.

Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii.

Art. 1. Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații Primăriei comunei Remetea trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

- b) să apere în mod loial prestigiul autorităților administrației publice locale de la nivelul comunei, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acestora;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităților administrației publice locale de la nivelul comunei, cu politicile și strategiile acestora;
- d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei Remetea este parte;
- e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- f) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de alta natura împotriva autorităților administrației publice locale de la nivelul comunei Remetea, dacă nu au atribuții în acest sens.
- g) să respecte prevederile cuprinse în fișa postului și să nu se implice în atribuții care se cuvin altor persoane.

Art. 2. În relațiile cu ceilalți salariați din cadrul autorităților administrației publice locale de la nivelul comunei Remetea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, buna credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 3. (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

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

Art. 4. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către compartimentul specializat al instituției.

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

Art. 5. Atunci când salariații Primăriei comunei Remetea reprezintă interesele în cadrul altor organizații, instituții sau cu prilejul unor conferințe sau alte activități, aceștia au obligația să creeze/promoveze imaginea favorabilă a autorităților

administrației publice locale de la nivelul comunei Remetea, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale.

Art. 6. (1) Atât la locul de muncă cât și în deplasările în interes de serviciu, salariații au obligația de a prezenta o conduită corespunzătoare, ținuta decentă (vestimentație îngrijită, cu o notă de eleganță simplă, adecvată unei persoane care este salarizată din bani publici, fără a se afișa opulență sau indecență).

Art. 7. În procesul de luare a decizilor salariații Primăriei comunei Remetea sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

Art. 8. În activitatea de luare a decizilor, de consiliere, de elaborare de acte oficiale, de evaluare sau participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art. 9. În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe primar sau secretar, care este obligat să ia măsurile care se impun.

Art. 10. (1) Salariații Primăriei comunei Remetea au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

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

Art. 11. Salariații pot achiziționa bunuri supuse vânzării aflate în proprietatea privată a statului sau a Primăriei numai numai în condițiilor și cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL VIII.

Abateri disciplinarea și sancțiuni aplicabile

Art. 1. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Primăriei comunei Remetea a îndatoririlor ce incumbă funcției pe care o dețin, a regulilor de conduită morală și profesională prevăzute de lege și prezentul regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

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

Art. 2. Constituie abatere disciplinară, spre exemplu, următoarele fapte:

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

Art. 3. (1) Primarul comunei, în calitate de reprezentant al Primăriei comunei Remetea, dispune de prerogativa disciplinară având dreptul de a aplica potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Aplicarea sancțiunilor disciplinare poate fi dispusă numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, excepție fiind avertismentul scris, în caz contrar sancțiunea va fi atinsă de nulitate absolută.

Art. 4. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt:

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

Încălcarea cu vinovăție de către salariații aparatului propriu al Consiliului Local al comunei Remetea, a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, așa cum au fost precizate în H.G. nr. 1723/2004, dă dreptul angajatorului să dispună măsuri de schimbare din funcție și/sau (după caz) de suspendare pe o perioadă determinată a Contractului individual de muncă (sau raportului de serviciu) ori de încetare a Contractului individual de muncă (raportului de serviciu) conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în activitatea lor în relația cu publicul, nu respectă aceste obligații. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

CAPITOLUL IX.

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 1. Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 2. Aplicarea sancțiunii disciplinare se face numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (mai puțin sancțiunea cu avertisment scris, mustrare scrisă).

Art. 3. (1) În vederea efectuării cercetării disciplinare, angajatul va fi convocat în scris de către primarul comunei, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. În cazul neprezentării angajatului (la convocare), fără un motiv obiectiv, sancțiunea se va dispune fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

(2) În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să ofere primarului probe și motivațiile pe care le considera necesare, inclusiv dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de reprezentantul sindicatului și/sau de avocat.

Art. 4. (1) Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către primar se consemnează într-un referat.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data la care s-a comis abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern sau Contractul colectiv de muncă aplicabil -dacă este cazul, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care angajatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- d) răspunsurile scrise pe care le dă angajatul la întrebările formulate pe baza notei explicative adresate acestuia de către conducerea primăriei. În cazul în care angajatul

refuză să răspundă la întrebările adresate de către conducere, acest fapt se va consemna în prezența și cu semnătura viceprimarului și secretarului comunei;

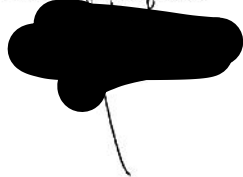
e) sancțiunea disciplinară propusă pentru a fi aplicată angajatului.

Art. 5. Sancțiunea disciplinară se stabilește prin dispoziția emisă de către primar cu respectarea prevederilor legale în vigoare și avizată pentru legalitate de către secretarul comunei.

Art. 6. (1) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Remetea la 10 aprilie 2018.

PRIMAR
Laczkó-Albert Elemér



Vizat pentru legalitate,
Secretarul comunei
Pál Gizella

