



COMUNA VITOMIREȘTI, JUDEȚUL OLT
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VITOMIREȘTI
PRIMĂRIA

Str. Libertății nr. 146, tel. 0249 46 93 14, fax : 0249 46 93 36, E-mail: panaitcrstn@yahoo.com

HOTĂRÂRE
Nr. 31/ 24.09.2013

CU PRIVIRE LA:

- o *Aprobarea Regulamentului Intern al Primăriei comunei Vitomirești*

AVÂND ÎN VEDERE:

- Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Referatul Compartimentului de resort nr. 4060/18.09.2013 prezentat de secretarul localității Cristina Chițan;
- Avizul favorabil al Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Vitomirești.

În temeiul art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI VITOMIREȘTI, JUDEȚUL OLT
HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul Intern al Primăriei comunei Vitomirești, conform anexei atașate la prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului comunei Vitomirești, în termenul prevăzut de lege, primarului și viceprimarului localității, Instituției Prefectului – Județul Olt, și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul Primăriei, precum și pe pagina de internet.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER,
PETRE, Constantin



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Cristina CHIȚAN

APROBAT,
PRIMAR
ROTEA ION-ROBERT

REGULAMENT INTERN

2013

- I. DISPOZIȚII GENERALE
- II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ
- III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII
- IV. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ
- V. REGULI PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI
- VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR
- VII. PROCEDURA DE ANGAJARE ÎN CADRUL SOCIETĂȚII
- VIII. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE
- IX. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ
- X. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE
- XI. RASPUNDEREA PATRIMONIALĂ A ANGAJATORULUI ȘI ANGAJAȚILOR
- XII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI SAU RECLAMAȚILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR
- XIII. CRITERII ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR
- XIV. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament Intern cuprinde regulile și normele de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul **PRIMĂRII VITOMIREȘTI**

1.1. Baza sa legală o constituie prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare. Dispozițiile acestuia respectă prevederile legislației muncii în vigoare, la data întocmirii acestuia și clauzele Contractului Colectiv de Muncă aplicabil (după caz).

1.2. Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă;
- b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) Protecția maternității la locurile de muncă;
- d) Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- e) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- f) Procedura de angajare în cadrul unității;
- g) Reguli privind disciplina muncii în unitate;
- h) Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- i) Abaterile disciplinare și sancțiuni aplicabile;
- j) Răspunderea patrimonială a angajatorului și angajaților;
- k) Procedura de soluționare a cererilor și/sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- l) Criterii și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- m) Dispoziții finale;

1.3. Prevederile prezentului Regulament intern sunt obligatorii pentru salariații societății, permanenți și temporari și intră în vigoare din momentul luării la cunoștința de către aceștia, după cum urmează: prin afișare la sediul societății și ale punctelor de lucru din țară, pentru salariații aflați în activitate și anterior angajării prin procedura de informare stabilită potrivit Codului Muncii.

1.4. Prezentul Regulament Intern este un act normativ cu caracter intern, prin care se stabilesc regulile cu privire la organizarea și disciplina muncii în cadrul societarii, precum și drepturile și obligațiile salariaților.

CAPITOLUL II: **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA** **ÎN MUNCA**

2.1. Conducerea societății are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă prin informarea și pregătirea, punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

2.2. În acest sens la nivelul societății este numit un responsabil care va colabora atât cu reprezentanții conducerii cât și cu reprezentanții salariaților. Rolul acestuia este de a stabili sistemul de factori tehnici și nocivi care acționează asupra salariaților în procesul muncii precum și măsurile organizatorice sau disciplinare care se impun și asigură controlul activității de protecție a muncii.

2.3. Normele de protecție a muncii stabilesc măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaților, măsuri de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități, măsuri de protecție specifice aplicabile anumitor categorii de personal, dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

stabile de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul. Instruirea se realizează conform normelor generale de protecția muncii.

2.5. Angajatorul trebuie să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate.

2.6. Angajatul trebuie să ia la cunoștință de condițiile de muncă și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă. În cadrul **PRIMĂRII VITOMIREȘTI** se desfășoară următoarele **activități specifice: ADMINISTRATIE PUBLICĂ**

2.7. Salariații care lucrează în condiții speciale de muncă vor fi supuși obligatoriu unui examen medical efectuat de medicul de medicina muncii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

2.8. Salariații din cadrul firmei vor fi dotați cu echipament de protecție și lucru prevăzut în normele pentru activitatea pe care o desfășoară și îl vor purta și folosi în timpul programului. După terminarea programului echipamentul din dotare se va curăța și depozita corespunzător.

2.9. În funcție de categoriile profesionale din cadrul firmei se impune dotarea cu echipamente de protecție conform contractului colectiv de muncă.

2.10. În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă conducerea societății va lua cel puțin următoarele măsuri:

- a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
- b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);
- c) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare);

2.11. Angajatorul este obligat să încheie angajaților un contract cu medicul de medicina muncii care să presupună controale obligatorii la angajare și periodice (în funcție de riscurile sau responsabilitățile fiecărui post).

2.12. Angajatorul este obligat să respecte întocmai indicațiile medicului de medicina muncii pentru fiecare angajat.

2.13. Angajatul trebuie să ia la cunoștință că este obligat să anunțe orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol și să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice accident suferit de el sau/și de ceilalți membri din echipă. Totodată îi revine obligația de a-și însuși și respecta normele și instrucțiunile de protecția muncii.

2.14. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

2.15. Angajatorul se obligă să ia măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locurile de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 și a legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.

2.16. În vederea menținerii stării de sănătate a angajaților în perioadele cu temperaturi externe ridicate, angajatorul trebuie să asigure programul de lucru și facilitățile conform OUG 99/2000.

2.17. În cazul în care societatea ajunge la numărul de personal și condițiile impuse de legislația în vigoare, se va constitui un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Astfel, comitetul de securitate și sănătate în muncă, din societate se va constitui din :

- 2 reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor ;
 - angajatorul / reprezentantul său + alt reprezentant ;
 - lucrătorul desemnat pentru activități de prevenire și protecție;
 - medicul de medicina muncii ;
- Angajatorul / reprezentantul său va îndeplini funcția de președinte, în timp ce lucrătorul desemnat va îndeplini funcția de secretar.

în domeniul securității și sănătății lucrătorilor se retrag din comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

Lucrătorul desemnat pentru activități de prevenire și protecție este numit de angajator prin decizie de angajator.

Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștința tuturor lucrătorilor.

Angajatorul are obligația să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice, respectiv 2 ore / lună.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

Desemnarea reprezentanților lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă se face în adunarea generală a salariaților cu respectarea următoarelor etape și condiții :

- a) Convocarea salariaților se face cu cel puțin 3 zile înainte de data stabilită. În convocare se va preciza clar obiectul ședinței, respectiv „ stabilirea reprezentanților lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă „Convocarea se poate face scris sau verbal prin șefii de sectoare.
- b) Pentru buna desfășurare a ședinței se vor desemna doi salariați care împreună cu reprezentantul angajatorului vor forma comitetul de conducere.
- c) Reprezentantul angajatorului va prezenta prevederile legale privind organizarea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă.
- d) Reprezentantul angajatorului va solicita salariaților să facă 3 – 5 propuneri pentru posturile de membru al comitetului de securitate și sănătate în muncă. Cei propuși trebuie să fie cel puțin absolvenți de liceu filiera teoretică în profil real sau filiera tehnologică în profil tehnic.
- e) Propunerile se supun la vot. Primii doi, în ordinea voturilor „pentru”, vor fi aleși în comitetul de securitate și sănătate în muncă.
- f) La final se va redacta înștiințarea angajatorului privind alegerea reprezentanților lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă, care va fi semnată de membrii comitetului de conducere a ședinței.

2.18. În situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator.

CAPITOLUL III

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

3.1. **PRIMĂRIA VITOMIREȘTI** respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul Societății nu sunt condiționate:

- a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat de societate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței

convingerilor acestora.

3-2. Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului societății de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

3-3. Angajatorul asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

3-4. Societatea va aplica principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) evaluarea profesională a salariaților ;
- d) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- e) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f) aplicarea măsurilor disciplinare;
- g) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- h) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV.

PROTECȚIA MATERINITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

4.1. În sensul OUG nr. 96/2003, modificată :

a) salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau medicul specialist care să ateste această stare ;

b) salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut ;

c) salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

4-2. Salariatele prevăzute la pct. 4.1. au obligația să se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea. În caz contrar, angajatorul este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG nr. 96/2003.

4-3. Angajatorul asigură prevenirea expunerii salariatelor prevăzute la pct. 4.1. la riscuri ce le pot afecta sănătatea sau securitatea ca și evitarea muncii dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

4-4. Locurile de muncă în care se găsesc salariete conform pct. 4.1. vor fi evaluate în scopul determinării riscurilor pentru securitate sau sănătate și oricărei repercusii asupra sarcinii ori alăptării. Evaluarea se face de angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii. Rezultatul evaluărilor va fi anunțat, în scris, salariatelor precum și drepturile de care pot beneficia.

4-5. Angajatorul păstrează confidențialitatea asupra stării de graviditate a salarietei și nu va anunța alți salariați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

4-6. (1) În cazul salariatelor ce se încadrează la pct. 4.1. și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori repercusii asupra sarcinii și alăptării, angajatorul se obligă să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscurile

(2) În cazul în care angajatorul, din motive obiective, nu poate îndeplini obligațiile de la alin. (1), salariile au dreptul la concediu de risc maternal, conform OUG nr. 96/2003.

4-7. (1) Pentru salariile care se găsesc în situațiile pct. 4.1. și care își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziție așezat, angajatorul va lua măsurile necesare pentru încât să le asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziția șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Intervalele de timp, regulate, vor fi stabilite de medicul de medicina muncii.

(3) Dacă amenajările prevăzute la alin. (1) nu sunt posibile din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv sau nu pot fi cerute din motive bine întemeiate, se vor lua măsurile de schimbare a locului de muncă al salarietei respective.

4.8. Pentru salariata care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, poate beneficia de o reducere cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, în baza recomandării medicului de familie.

4.9. (1) Angajatorul asigură salariatelor care alăptează, în cursul programului de muncă, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la îndeplinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

4.10. Salariile prevăzute la pct. 4.1. nu sunt obligate :

- a) să desfășoare muncă de noapte ;
- b) să desfășoare muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat

CAPITOLUL V.

REGULI PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎN TRE FEMEII ȘI BĂRBAȚI.

5.1. În sensul Legii nr. 202/2002, prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

5.2. Pentru asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă conducerea societății garantează accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

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

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

5-4. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

5-5. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

5-6. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

5-7. Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor pct. 5.4. acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

5-8. (1) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(2) Este exceptată de la aplicarea prevederilor de la lit. a) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

5-9. La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariați/salariații are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

5-10. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

5-11 **PRIMĂRIA VITOMIREȘTI** asigură, fără discriminare, accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de :

- a) instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.
- b) asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății.
- c) conducere și decizie, inclusiv prin nominalizarea membrilor și/sau participanților în orice consiliu, grup de experți și alte structuri lucrativ manageriale și/sau de consultanță.

5-12. (1) Angajații societății au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite, după caz, sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul

domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă - comisia județeană în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați (COJES), cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

CAPITOLUL VI.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

6.1. Conform Legii 53/2003, Contractului Colectiv de Munca (după caz) angajatorului îi revin în principal următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui 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 sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil (după caz) și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să efectueze evaluarea profesională a salariaților;
- h) să dispună, potrivit legii, de patrimoniul societății;
- i) să stabilească structura organizatorică a societății, precum și condițiile referitoare la angajare, promovare și încetare a activității salariaților, normele de disciplina muncii, normele de răspundere juridică a salariaților și sancțiunile primite pentru încălcarea acestora;
- 6.2. Angajatorul asigura buna organizare a întregii activități pentru utilizarea rațională a fondurilor materiale și bănești. În acest sens stabilește norme de disciplina muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora în cazul încălcării atribuțiilor de serviciu.

6.3. Angajatorului 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 normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil (după caz) și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Comunicarea se va face semestrial sau ori de câte ori este nevoie.

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

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

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

j) să informeze salariații privind criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

6.4. (1) Salariații **PRIMĂRIA VITOMIREȘTI** au, în principal, următoarele **drepturi**:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

- g) dreptul la acces la formarea profesională;
 - h) dreptul la informare și consultare;
 - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - j) dreptul la protecție în caz de concediere;
 - k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ;
 - n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Salariații societății beneficiază, în afara zilelor de sâmbătă și duminică, de următoarele zile libere stabilite prin reglementări legale :

- 1 și 2 ianuarie ;
 - prima și a doua zi de Paști ;
 - 1 mai ;
 - prima și a doua zi de Rusalii ;
 - Adormirea Maicii Domnului ;
 - 30 Noiembrie Sf. Andrei
 - 1 decembrie ;
 - prima și a doua zi de Crăciun.
 - două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- 6.5. Salariații societății au, în principal, următoarele **obligatii**:
- a) obligația de a realiza norma de muncă, de a respecta programul de lucru stabilit, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fisei postului, precum si sarcinile transmise pe linie ierarhica;

- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a a-si însuși cunoștințele profesionale necesare rezolvării in condiții optime a atribuțiilor de serviciu, de a participa la toate formele de instruire profesionala organizate sau puse la dispoziție de societate;
- d) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil (după caz), precum și în contractul individual de muncă;
- e) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu, de a folosi informațiile pe care le obțin strict în domeniul profesional; Salariații au obligativitatea să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor pe toată durata contractului individual de munca, cât și pe o perioada de 1 an de la data încetării acestuia pentru funcțiile de conducere și 6 luni pentru funcțiile de execuție. În cazul în care salariatul cu intenție sau din culpă divulgă informații, date și documente considerate confidențiale, va fi obligat să suporte consecințele legale în vigoare.
- h) obligația de a nu desfășura activități cu caracter politic în unitate;
- i) obligația de a se prezenta la locul de muncă în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin conform fisei postului;
- j) obligația de a păstra confidențialitatea salariului dobândit;
- k) obligația de a se supune evaluării profesionale;
- l) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile (după caz).

CAPITOLUL VII. PROCEDURA DE ANGAJARE ÎN CADRUL SOCIETĂȚII

7.1. Formele de angajare agreate de **PRIMĂRIA VITOMIREȘTI** sunt contractul individual de muncă pe perioadă nedeterminată, determinată și contractul individual de muncă

7.2. Angajatorul și/sau locțiitorul său sunt obligați să traseze și să aducă la cunoștință noilor angajați sarcinile, atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din executarea funcției, felul muncii desfășurate, regulile specifice pentru munca ce urmează să o presteze, modul de întreținere al echipamentelor de lucru, rolul profesional îndeplinit în cadrul societății precum și faptul ca vor fi supuși unei perioade de proba pentru a fi verificați dacă corespund din punct de vedere aptitudinal postului ocupat.

7.3. Angajatorul are obligația încheierii unui contract individual de muncă în formă scrisă. Anterior angajării persoana este informată cu privire la clauzele generale și speciale pe care intenționează să fie înscrise în contractul individual de muncă, clauze ce vor respecta actele normative în vigoare.

7.4. Contractele individuale de munca ale salariaților se încheie sub forma scrisă, semnate de părți după ce în prealabil administratorul societății verifică aptitudinile profesionale ale persoanei care solicită angajarea. Verificarea aptitudinală se realizează prin perioada de probă menționată în contractul individual de muncă ce nu poate depăși 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție, 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere și 30 de zile calendaristice pentru persoanele cu handicap (în cazul unui contract de muncă pe perioadă nedeterminată), respectiv de 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului de munca mai mica de 3 luni, 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului cuprinsa între 3 - 6 luni, 30 de zile lucrătoare pentru o durată de contractului de muncă mai mare de 6 luni și 45 zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

7.5. (1) După expirarea perioadei de proba, angajații cu funcție de execuție vor fi evaluați de către superiorul ierarhic direct care are obligația întocmirii unui raport de evaluare. Raportul de evaluare va preciza gradul în care angajatul corespunde din punct de vedere al competenței profesionale și a capacității de muncă conform cerințelor postului și din punct de vedere comportamental cerințelor societarii. În baza acestui raport administratorul societății poate lua decizia de menținere a raportului de munca sau de încetare a acestuia.

(2) Angajații cu funcție de conducere vor fi evaluați de administrator.

(3) După expirarea perioadei de probă, administratorul societarii își rezervă dreptul de a-l încadra pe angajat pe alt post decât cel prevăzut inițial corespunzător aptitudinilor și competenței angajatului.

7.6. Relația de muncă începe în momentul prezentării salariatului la locul de muncă nu mai devreme de data convenită în contractul individual de muncă. Noul angajat dobândește statutul de salariat doar atunci când există acordul sau scris, respectiv a semnat contractul individual de muncă.

7.7. Angajatorul stabilește locurile de muncă ale salariaților în funcție de pregătirea profesională, aptitudini, existând posibilitatea ca sarcinile de serviciu să nu fie realizate într-un cadru stabil.

7.8. La semnarea contractului individual de muncă fiecărui salariat i se va aduce la cunoștință, sub semnătură, prevederile fișei postului și Regulamentului intern. Noii angajați nu vor fi repartizați la lucru decât după ce și-au însușit temeinic normele de protecția muncii și regulile de prevenire a incendiilor pentru locul de muncă unde își vor desfășura activitatea.

7.9. Documentele necesare angajării, ce constituie totodată și dosarul personal al noului angajat, sunt prezentate în anexa nr. 1, parte integrantă a prezentului Regulament Intern.

7.10. Administratorul societarii trebuie înștiințat, în termen de 30 de zile, de orice modificare a situației personale a salariaților săi (obținerea sau pierderea unui statut social - situație de handicap, graviditate, acordarea sau pierderea pensiei, pensie de boală, deces familial, îmbolnăvire; ordine de recrutare/incorporare militară; schimbarea domiciliului, actului de identitate, etc...).

7.11. Angajatorul are dreptul de a impune încheierea unui contract de confidențialitate cu privire la informațiile furnizate salariatului prealabil încheierii/modificării contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VIII. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Fiecare salariat al societății are obligația de a respecta următoarele reguli de disciplină internă:

- Reguli obligatorii la angajare:

8.1. Candidatul va respecta următoarele reguli:

- a) acceptă să prezinte toate documentele solicitate de angajator în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său de personal și de completare a contractului său individual de muncă;
- b) acceptă să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și a altor documente prevăzute de legislația muncii în vigoare;
- c) permite angajatorului să efectueze verificarea prealabilă angajării, acordând acceptul de a i se verifica activitatea la fostul/foștii săi angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile societății de verificare prealabilă determină încetarea procedurii de recrutare - angajare;
- d) neprezentarea candidatului la postul de munca la data convenită de părți cu ocazia încheierii documentelor de angajare, cu excepția situațiilor temeinic justificate și comunicate în timp util administratorului societății, determină neînceperea activității candidatului; în această situație aceasta este exonerată de răspunderea neexecutării și anulării contractului individual de muncă respectiv;

- Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă:

8.2. Salariatul va respecta următoarele reguli:

- a) respecta programul de lucru stabilit de administrator (8 ore/zi și 40 ore/săptămână). În cazul modificării programului de lucru aceasta va fi anunțată salariaților cu 24 - 48 ore înainte de a fi pusă în practică.

Salariații au obligația de a semna zilnic condica de prezență.

Întârzierile vor fi consemnate în condica de prezență de către persoana desemnată de administrator, în acest sens (întârzierea peste această oră constituie abateri și se sancționează cu reducerea pontajului zilei respective).

Ambele tipuri de documente (condica și pontajul) vor fi supuse analizei și deciziei administratorului societății.

- b) participă la instructajul introductiv general de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;

- c) respectă pauza de masă de 30 minute.

- d) respecta structura organizatorică a firmei - organigrama ;

- e) executa la timp și în condițiile cerute dispozițiile primite de superiorii ierarhici;

- f) respecta circuitul documentelor. Toate documentele care intră în societate vor fi înregistrate în registrul de evidența al documentelor urmând a fi prezentate administratorului societății.

Toate documentele care ies din societate, vor fi semnate de administratorul societății și de salariatul care le-a întocmit.

Documentele vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor și expediate celor care le sunt destinate.

În cazul în care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna în registru pentru preluarea lor și va purta întreaga răspundere pentru ajungerea lor la destinație.

- g) salariații sunt obligați să nu părăsească locul de muncă, indiferent de motiv, în timpul programului fără aprobarea superiorului ierarhic (cu excepția situațiilor de pericol iminent).

Dacă sarcinile de serviciu impun acest aspect salariații au obligația de a-și anunța superiorii ierarhici și de a consemna în registrul de la secretariatul unitarilor ora la care au plecat, motivul părăsirii locului de muncă, iar la întoarcere, ora întoarcerii în firmă.

În cererea/biletul de învoire se va specifica în mod obligatoriu durata de timp pentru care se acordă învoirea, ora părăsirii incintei, precum și ora de întoarcere.

Perioadele de timp pentru care s-au acordat unui angajat bilete de voie se însumează, urmând ca aceste perioade să fie scăzute din concediul de odihnă al salariatului.

h) personalul are obligația de a purta o ținută decentă în timpul programului de muncă, de a avea un comportament adecvat și decent în relația cu terții;

i) munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal se compensează cu timp liber corespunzător, în următoarele 30 de zile calendaristice, pe baza programării stabilite de șeful ierarhic direct sau de administratorul societății;

j) personalul are obligația de a utiliza complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu care le-au fost planificate ;

l) personalul are obligația de a asigura o calitate corespunzătoare muncii pe care o execută; orice reclamație primită de la terți (consumatori/clienti/cumpărători, etc.), datorată neglijenței în serviciu sau neglijenței în executarea sarcinilor de serviciu atrage după sine imputarea pagubelor produse și depunerea la evaluarea profesională;

m) personalul are obligația să poarte echipamentul de lucru și de protecție, după caz;

n) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă și cu clienții ; orice dispută personală pe teritoriul societății și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abateri disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;

o) să aplice și să respecte normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;

p) să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

q) să anunțe în maximum 48 de ore, șefului ierarhic, situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate în maximum 48 ore de la eliberare.

Neaunțarea în termenul prevăzut determină nerecunoașterea de către societate a certificatului medical și pontarea salariatului absent nemotivat.

r) verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de societate; refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a societății constituie abateri disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;

s) să anunțe angajatorul despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;

t) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor societății, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de administratorul societății;

u) să respecte orice alte măsuri luate de angajator, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

v) salariații care au primit de la societate telefoane mobile în folosință au obligația să le aibă în permanență asupra lor, pentru a putea fi apelați ori de câte ori este nevoie. Convorbirile telefonice în afara grupului, în interes personal de serviciu, sunt permise numai în cazuri de strictă necesitate.

Salariații sunt obligați să plătească convorbirile telefonice efectuate în interes personal. În acest scop vor semna un angajament de plată.

w) să accepte necondiționat încasarea prin orice mijloace de plată a veniturilor sale salariale obținute în urma executării contractului individual de muncă;

x) să constituie garanția materială prevăzută pentru postul său de lucru, în conformitate cu prevederile legale ;

y) personalul de specialitate are obligația de a asigura întocmirea corectă a documentelor;

8.3. **Se interzice salariatilor societății :**

scrisă a conducătorului direct al locului de muncă;

Părăsirea locului de munca (indiferent de motiv) fără aprobarea superiorului ierarhic constituie abatere disciplinară și se sancționează cu reducerea salariului de baza cu 10% timp de trei luni

b) cumularea unui număr de minimum 3 absențe nemotivate consecutive sau la cumularea a 5 absențe nemotivate pe parcursul unui an îndreptățeste conducerea societarii să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pe motiv de abatere disciplinară;

c) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul societății sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate; constatarea stării de ebrietate la locul de muncă îndreptățeste administratorul societății să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;

d) să presteze munci contrare recomandărilor medicale de către salariatul aflat în perioada de recuperare medicală (care a făcut dovada în acest sens). Dacă în urma controlului efectuat de Comisia administrație – reprezentanți salariați (comisie constituită pentru depistarea salariaților care în perioada concediului medical prestează munci contrare recomandărilor medicale) se constată că salariatul desfășoară o activitatea contrară recomandărilor medicale, pentru perioada respectiva salariatul va fi pontat în concediu de odihna dar nu i se va plăti concediul medical;

e) nerespectarea normelor și regulilor de protecție și securitate în muncă, neluarea de măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională, neefectuarea instructajului de protecția muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructajul periodic) a celor responsabili;

f) să introducă rechizite de fumat în locurile care prezintă pericol de incendiu, respectiv în magazii, arhive, etc.; fumatul este permis numai în locurile special amenajate;

g) să presteze activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive și culturale, etc.) în timpul programului de lucru și în incinta societății;

h) să adreseze injurii sau jigniri clienților, colegilor de muncă sau șefilor pe linie ierarhică;

i) să introducă și să consume substanțe stupefiante, medicamente cu regim special, etc.;

j) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta societății;

k) să desfășoare în incinta societății, activități politice de orice fel;

l) sustragerea sau degradarea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând societății și personalului angajat, indiferent de funcția celui care a săvârșit-o;

m) înstrăinarea sub orice formă a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul societății către persoane fizice sau juridice, fără aprobarea prealabilă a administratorului societății;

n) angajarea unei persoane sau promovarea salariaților pe alte criterii decât cele de competență profesională, eficiență profesională (favorizarea angajării pe criterii de rudenie, politice), înlesniri sau îngreunări în acordarea drepturilor salariaților;

o) să primească de la o instituție, client sau terță persoană cu care societatea întreține relații comerciale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, orice indemnizație, cadou sau alt avantaj;

p) înregistrarea și expedierea documentelor care nu poartă ca primă semnătură, semnătura administratorului societății.

r) să utilizeze orice bun din patrimoniul societății în interes personal fără aprobarea expresă a administratorului societății;

s) să facă publice drepturile salariale; salariații sunt obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;

t) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

x) să reprezinte societatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

y) să folosească informațiile de care a luat cunoștință în exercitarea funcției pentru obținerea de avantaje personale, orice faptă de această natură este considerată abatere disciplinară și sancționată cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.

- b) să asigure predarea întregului inventar deținut;
- c) să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate, anterior încetării contractului său individual de muncă;

- reguli generale aplicabile pe teritoriul societății:
 - a) personalul societății are obligația de a păstra curtenia la locul de muncă;

CAPITOLUL IX.

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE ÎN SOCIETATE – PROCEDURA DISCIPLINARĂ

9.1. În accepțiunea **PRIMĂRIA VITOMIREȘTI** abaterea disciplinară este definită ca fiind 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, prevederile Regulamentului intern, clauzele contractului său individual de muncă sau ale Contractul colectiv de muncă la nivel național ori de societate (după caz), ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Societatea dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Sanctiunile disciplinare se aplică de către administratorul societății, cu excepția avertismentului scris, care poate fi aplicat și de către șeful ierarhic al salariatului.

Aplicarea avertismentului scris poate avea loc după înștiințarea și cu acordul administratorului societății.

9.2. Societatea stabilește următoarele **sanctiuni disciplinare**:

- a) avertismentul scris;
 - d) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile calendaristice;
 - e) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - f) reducerea salariului de bază și, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - g) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- Societatea garantează dreptul la contestație și la apărare în favoarea sa a salariatului considerat vinovat.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de către salariat, avându-se în vedere împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție a salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

9.3. Sanctiuni disciplinare:

Avertismentul scris este sancțiunea prin care se atrage atenția salariatului asupra abaterii comise și i se fac recomandările corespunzătoare.

Avertismentul se aplică la prima abatere săvârșită de salariat, atâta vreme cât aceasta se consideră a nu avea consecințe prejudiciabile pentru societate. Se consideră asemenea abateri: nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinilor primite pe scară ierarhică, jignirile aduse conducătorilor locurilor de muncă sau colegilor de muncă, comportamentul ireverentios față de clienții societății, orice faptă sau gest ce presupune lipsa de educație sau bune maniere.

neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii,

Se aplică salariatului pentru abaterile care, prin urmările lor produc un prejudiciu sau o dereglare în activitatea societății, precum și în cazul repetării unor abateri sancționate anterior.

Reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere, cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii.

Se aplică salariatilor care nu sunt la prima abatere sau săvârșesc fapte grave de încălcare a ordinii și disciplinei, prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului sau a prevederilor Contractului colectiv de muncă la nivel de societate și Regulamentului intern aducând prejudicii materiale sau morale societății.

Încetarea contractului individual de muncă pentru săvârșirea unei fapte grave, încălcarea repetată a obligațiilor de serviciu (inclusiv absențele nemotivate de la programul de lucru) sau nerespectarea regulilor de comportare în cadrul societății, așa cum rezultă acestea din prezentul Regulament intern.

9.4. Abateri disciplinare

(1) Constituie abateri disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) **Neglijența în serviciu**, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimonială a acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;
- b) **Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu**;
- c) **Delapidarea**, definită ca însușirea, folosirea sau traficare, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
- d) **Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane;
- e) **Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi**, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie;
- f) **Abuzul în serviciu contra intereselor organizației**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimonială a acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizației;
- g) **Purtarea abuzivă**, definită ca fiind întrebuințarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- h) **Falsul intelectual**, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor

- i) **Comportamentul indecent**, nepotrivit situației sau locului de muncă;
 - j) **Desfășurarea altor activități** decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
 - k) **Lipsa nemotivată sau întârzierea repetată** de la serviciu;
 - l) **Nerespectarea** în mod repetat și fără aprobare a **programului de lucru**;
 - m) **Părăsirea unității** în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise;
 - n) **Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate**;
 - o) **Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale**;
 - p) **Intervențiile** sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri **în afara cadrului legal**;
 - q) **Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter**;
 - r) **Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii**;
- (2) Constituie **abateri grave** acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.
- (3) Constituie **abateri repetate** acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară.

9.5. Reguli referitoare la procedura disciplinară:

9.5.1. (1) Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară. Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, se va constitui o Comisie de Disciplină. Din Comisie va face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat (după caz).

9.5.2. (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul organizației sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, inclusiv în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(2) În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul Regulament sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil (după caz), angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale.

9.5.3. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii sau absența salariatului, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

9.5.4. Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscriptie își are domiciliul / reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

9.5.5. Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară constând în “avertisment scris”;
- b) în termen de un an pentru celelalte sancțiuni decât cea de “avertisment scris”.

9.5.6. (1) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă

și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care la consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților.

9.5.7. (1) Administratorul societății dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil (după caz) 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 nu a fost făcută cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

CAPITOLUL X. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A ANGAJATORULUI ȘI A ANGAJAȚILOR:

10.1. Angajatorul este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa societății în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

10.2. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina sa și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform, alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

10.3. Răspunderea materială a salariaților are caracter personal, pentru antrenarea acesteia fiind necesar să fie îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

1. calitatea de salariat la societății, a celui care a produs paguba;
2. fapta ilicită și personală a angajatului să fie săvârșită în legătura cu munca sa;
3. existența prejudiciului cauzat angajatorului **PRIMĂRIA VITOMIREȘTI**, existența raportului de cauzalitate între fapta ilicită și prejudiciu;
4. culpa salariatului;

10.4. (1) În cazul în care paguba a fost produsă de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei. Dacă este dificil a stabili ponderea fiecăruia la producerea pagubei răspunderea se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, unde este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

CAPITOLUL XI. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR:

11.1. Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către administratorul societății. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

11.2. Constituie cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în firmă, obținerea de resurse materiale (împrumuturi, deconturi), obținerea de mijloace de transport care să faciliteze desfășurarea activității în firmă, etc.

11.3. Fără a avea un caracter limitativ reclamațiile venite din partea unui salariat pot fi împărțite în:

- a) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
- b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- c) conflictele apărute în procesul de muncă;

11.4. (1) Cererile /reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 zile lucrătoare de către administratorul societății.

(2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

(3) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al societății și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(4) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

CAPITOLUL XII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Scopul criteriilor de evaluare

12.1. (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

12.2. (2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

12.3. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Etapele procedurii de evaluare

12.4. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Evaluatorul

12.5. (1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate pentru director general/director;
- d) serviciu extern.

Aplicabilitatea procedurii de evaluare

12.6. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții

12.7. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

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

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b) persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Evaluarea performanțelor în cursul perioadei evaluate

12.8. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Criteriile de evaluare

12.9. (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa 2 la prezentul Regulament Intern.

(2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Fișele de evaluare

12.10. Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa 3 la Regulamentul Intern, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa la Regulamentul Intern;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Interviul de evaluare

12.11. (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie

Notarea evaluării

12.12. (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Calificativul final al evaluării

12.13. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează: a) **între 1,00-2,00 - nesatisfăcător**. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;

b) **între 2,01-3,00 - satisfăcător**. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) **între 3,01-4,00 - bine**. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) **între 4,01-5,00 - foarte bine**. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Contrasemnarea fișei de evaluare

12.14. (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a organizației.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul organizației, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Modificarea fișei de evaluare

12.15. (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

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

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Contestarea rezultatului evaluării

12.16. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul organizației.

(2) Contestatia 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 de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului organizației. Aceasta va

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

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

CAPITOLUL XIII.
DISPOZIȚII FINALE:

13.1. Acest regulament intră în vigoare de la data luării la cunoștință și semnării de către fiecare angajat al **PRIMĂRIA VITOMIREȘTI** și este obligatoriu pentru toți angajații. Pentru confirmarea luării la cunoștință de către salariați a prevederilor prezentului Regulament intern se va folosi tabelul din anexa 4.

13.2. Orice variantă precedentă a Regulamentului intern, precum și alte dispoziții anexe ale acestuia se anulează începând cu data intrării în vigoare a acestui regulament.

13.3. Prevederile prezentului regulament pot fi modificate de către administratorul societății și intră în vigoare imediat după prelucrarea modificărilor cu toți angajații și certificarea sub semnătură de către aceștia a prelucrării.

13.4. Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

13.5. Anexele 1 – 4, fac parte integrantă din prezentul Regulament intern.

18.09.2013

SECRETAR,

CRISTINA CHIȚAN



DOCUMENTE NECESARE LA ANGAJARE

1. CERERE SOLICITARE ANGAJARE.
2. CURRICULUM VITAE
3. ACT IDENTITATE (ORIGINAL + COPIE)
4. CERTIFICAT NAȘTERE (ORIGINAL + COPIE)
5. ACTE STUDII (ORIGINALE + COPII)
6. CERTIFICAT CAZIER JUDICIAR (LA SOLICITAREA EXPRESA A ANGAJATORULUI)
7. ADEVERINȚA MEDICALA CARE SA ATESTE STAREA DE SĂNĂTATE (APT MUNCA)
8. CERTIFICAT CASATORI ,DUPĂ CAZ (ORIGINAL + COPIE)
9. PERMIS CONDUCERE, DUPĂ CAZ (ORIGINAL + COPIE)
10. REPARTIȚIE DE LA A.J.O.F.M. (DUPĂ CAZ)
11. RECOMANDARE DE LA ULTIMUL LOC DE MUNCA

DOCUMENTE COMPONENTE ALE DOSARULUI PERSONAL

1. CERERE ANGAJARE (copie)
2. CURRICULUM VITAE (CV) (copie)
3. BI / CI (copie)
4. CERTIFICAT NAȘTERE (copie)
5. CERTIFICAT CĂSĂTORIE (copie), după caz
6. DOCUMENTE ATESTARE STUDII / CALIFICARE (copie)
7. ADEVERINȚĂ MEDICALĂ (copie)
8. CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ (original)
9. REPARTIȚIE A.J.O.F.M. (copie)
10. CARTE MUNCĂ (copie) sau DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE (copie)
11. FIȘA POSTULUI (original)
12. CAZIER (original), după caz
13. ACTE ADIȚIONALE LA CONTRACTUL DE MUNCĂ (original)
14. DECIZII (original)
15. ALTE DOCUMENTE ÎN LEGĂTURĂ DIRECTĂ CU SALARIATUL

CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual**I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupa posturi de execuție:**

1. cunoștințe și experiență ;
2. respectarea disciplinei muncii ;
3. cantitatea și calitatea muncii depuse ;
4. interes față de gestionarea bunurilor încredințate;
5. adaptabilitatea la cerințele postului ;
6. sesizări, reclamații de la beneficiari, clienți, etc. .

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupa posturi de conducere:

1. cunoștințe și experiență;
2. competență, complexitate, creativitate si diversitatea activităților;
3. capacitatea de decizie, judecată și impactul deciziilor;
4. influență, coordonare și supervizare;
5. contacte și comunicare;
6. preocupare pentru interesul general al firmei;
7. incompatibilități și regimuri speciale.

Tabel privind informarea salariaților asupra conținutului Regulamentului Intern

Am luat la cunoștință conținutul Regulamentului Intern și mă oblig să îl pun în aplicare:

Nr. crt.	Nume si prenume	CNP	Data	Semnătura
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				