



## PRIMĂRIA COMUNEI MIHAI VITEAZU

Str. Principală nr.46

Județul Constanța, România, cod: 907190

E-mail: primaria\_mv@hotmail.com

Tel. (004) 0241/ 767130

Fax: (004) 0241/ 767130

ANEXA NR. 1

la Dispozitia nr. 38 / 22.02.2022

# REGULAMENT INTERN

## de organizare și funcționare

### al aparatului de specialitate al primarului comunei Mihai Viteazu, jud. Constanța

Prezenta Reactualizare a Regulamentului intern de organizare și funcționare a Primăriei comunei Mihai Viteazu, județul Constanța, s-a întocmit în conformitate cu următoarele prevederi legale în vigoare:

- prevederile Legii nr.53/2003 privind Codului Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art.155 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- prevederile Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile Legii nr.210/1999 a concediului paternal;
- prevederile O.U.G. nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.U.G. nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.U.G. nr.61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii, cu modificările și completările ulterioare, având drept scop asigurarea disciplinei muncii în cadrul Primăriei Comunei Mihai Viteazu, Județul Constanța.





**PRIMĂRIA COMUNEI MIHAI VITEAZU**

Str. Principală nr.46

Tel. (004) 0241/ 767130

Județul Constanța, România, cod: 907190

Fax: (004) 0241/ 767130

E-mail: primaria\_mv@hotmail.com

---

**C U P R I N S:**

**PARTEA I – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

Dispoziții generale

Capitolul 1. Protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul 2. Selecția și încadrarea în muncă a salariaților. Salarizarea. Timpul de muncă, timpul de odihnă

Capitolul 3. Drepturile și obligațiile primarului Comunei Mihai Viteazu și ale salariaților.

Capitolul 4. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

Capitolul 5. Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii.

Capitolul 6. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile.

Capitolul 7. Reguli referitoare la procedura disciplinară.

Capitolul 8. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Capitolul 9. Protecția maternității la locul de muncă.

Capitolul 10. Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității

Capitolul 11. Dispoziții finale.



## PRIMĂRIA COMUNEI MIHAI VITEAZU

Str. Principală nr.46

Tel. (004) 0241/ 767130

Județul Constanța, România, cod: 907190

Fax: (004) 0241/ 767130

E-mail: primaria\_mv@hotmail.com

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

## Dispoziții generale

Munca și protecția socială a muncii constituie drepturi consacrate prin Constituția României. Astfel, dispozițiile constituționale (art.41) prevăd: "Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă."

Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de lucru al femeilor și al tinerilor, instituirea unui salariu minim pe economie, repaosul săptămânal, concediu de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții grele, precum și alte situații specifice.

Constituția interzice munca forțată și consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin autorităților locale.

Prin prezentul regulament specificăm sensul următoarelor noțiuni:

- 1. Compartimentul de muncă** este compartimentul prevăzut în organigrama Primăriei, în care își desfășoară activitatea un colectiv de salariați ai Primăriei, salariați care au de îndeplinit sarcini de serviciu prevăzute în fișele posturilor, în prezentul Regulament intern, precum și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Mihai Viteazu.
- 2. Salariați** 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.
- 3. Contractul colectiv de muncă / Acord colectiv** este contractul care poate fi încheiat între Sindicatul salariaților și primarul comunei Mihai Viteazu, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii modificată, ale Legii nr. 130/1996, privind Contractul Colectiv de munca republicată și modificată, ale Legii nr. 54/2003, privind legea Sindicatelor
- 4. Locul de muncă** este locul/spațiul în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.
- 5. Primarul comunei Mihai Viteazu** este reprezentantul legal al Primăriei comunei Mihai Viteazu, având calitatea de angajator, conform Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii și conform O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe.





## PRIMĂRIA COMUNEI MIHAI VITEAZU

Str. Principală nr.46

Tel. (004) 0241/ 767130

Județul Constanța, România, cod: 907190

Fax: (004) 0241/ 767130

E-mail: primaria\_mv@hotmail.com

### Capitolul 1.

#### PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

**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 muncă, 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, modificată și completată.

#### **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 responsabilul cu Protecția Civilă și PSI, în colaborare cu compartimentele de muncă.

**Art. 3** Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare (instructajul general realizat de către responsabilul cu Protecția civilă și P.S.I.) și periodic.

**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 cei 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 semnaleză încălcări ale legii.





## PRIMĂRIA COMUNEI MIHAI VITEAZU

Str. Principală nr.46

Tel. (004) 0241/ 767130

Județul Constanța, România, cod: 907190

Fax: (004) 0241/ 767130

E-mail: primaria\_mv@hotmail.com

### Capitolul 2.

#### SELECȚIA ȘI ÎNCADRAREA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR. SALARIZAREA. TIMPUL DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ.

**Art. 6** Încadrarea în muncă a salariaților în Primăria comunei Mihai Viteazu 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 la sediul instituției și în mass-media locală, cu 15-30 de zile înainte de data desfășurării lui.

**Art. 7** În cadrul relațiilor de muncă din Primăria comunei Mihai Viteazu funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații. Orice discriminare directă sau indirectă față de angajați, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă. Hărțuirea sexuală, așa cum este definită de lege, este considerată ca fiind abatere disciplinară și sancționată conform art. 264 din Codul muncii.

#### **Art. 8**

(1) Salariații Primăriei comunei Mihai Viteazu 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 Primăriei comunei Mihai Viteazu 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. 9** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

#### **Art. 10**

(1) Între primar – ca reprezentant legal la Primăriei - și Sindicatul salariaților – ca reprezentant al salariaților – se încheie anual Contractul (Acordul) colectiv de muncă (cu posibilitatea de a fi prelungit conform clauzelor sale) prin care se stabilesc condițiile de muncă, salarizarea și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă.

(2) Prevederile Contractului (Acordului) colectiv de muncă sunt obligatorii atât pentru primar, cât și pentru salariații Primăriei comunei Mihai Viteazu.

#### **Art. 11**

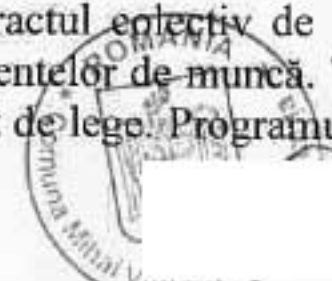
(1) La angajare se încheie contractul individual de muncă (actul administrativ de numire) între primar ca reprezentant al Primăriei și salariat, în baza căruia se prestează munca în schimbul salariului convenit, potrivit legii.

(2) Clauzele contractului individual de muncă (raportului de serviciu) nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivel minim stabilit prin acte normative sau prin Contractul (Acordul) 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. 12** 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. 13**

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





## PRIMĂRIA COMUNEI MIHAI VITEAZU

Str. Principală nr.46

Tel. (004) 0241/ 767130

Județul Constanța, România, cod: 907190

Fax: (004) 0241/ 767130

E-mail: primaria\_mv@hotmail.com

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

(3) Compartimentul Contabilitate primăriei completează lunar foile colective de prezență în care înscrie 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 constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.

**Art. 14** Având în vedere că durata zilnică a timpului de muncă este de 8 ore, salariații au dreptul la o pauză de masă de 60 minute, care este inclusă în timpul de muncă.

**Art. 15** Fiecărui salariat i se asigură un repaus săptămânal de 2 zile consecutiv (sâmbăta și duminica), sau dublu de zile în cazul în care angajatul lucrează în zilele de sâmbătă și/sau duminică.

### **Art. 16**

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

(2) Pentru compartimentele în care activitatea prin specificul său nu poate fi întreruptă, salariaților 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 Contractului (Acordului) colectiv de munca aplicabil.

### **Art. 17**

(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 prevăzut de lege și în Contractul (Acordul) 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, stabilite de primar cu consultarea salariaților, 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. 18**

(1) Salariații beneficiază de concedii plătite pentru evenimente familiare deosebite sau de concedii fără plată, durata acestora fiind prevăzută în Contractul (Acordul) colectiv de muncă.

(2) De asemenea prin Contractul (Acordul) colectiv de muncă se stabilește durata concediului (plătit sau neplătit) pentru formare profesională la care au dreptul salariații, precum și condițiile de acordare.





## PRIMĂRIA COMUNEI MIHAI VITEAZU

Str. Principală nr.46

Tel. (004) 0241/ 767130

Județul Constanța, România, cod: 907190

Fax: (004) 0241/ 767130

E-mail: primaria\_mv@hotmail.com

### Capitolul 3.

## DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRIMARULUI COMUNEI MIHAI VITEAZU ȘI ALE SALARIAȚILOR

### Art. 19

(1) În cadrul Contractului (Acordului) colectiv de muncă sunt prevăzute drepturile și obligațiile 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. 20

(1) *Salariații 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;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale 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.

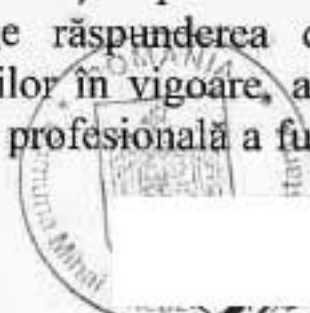
(2) *Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:*

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de Primăria comunei Mihai Viteazu în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) 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 birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală – salariații aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Viteazu 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 republicată, 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 a personalului contractual.

### Art. 21

(1) *Primarul are, în principal, următoarele drepturi:*





## PRIMĂRIA COMUNEI MIHAI VITEAZU

Str. Principală nr.46

Tel. (004) 0241/ 767130

Județul Constanța, România, cod: 907190

Fax: (004) 0241/ 767130

E-mail: primaria\_mv@hotmail.com

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- 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 a salariaților;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Contractului (Acordul) colectiv de muncă aplicabil și a Regulamentului intern.

### **(2) Primarului îi revine, 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 (Acordul) colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- e) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să asigure efectuarea plății pentru toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina instituției, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registru 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.

**Art. 22** 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 Legii nr.53/2003 privind Codul muncii și a O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ modificată și completată.

**Art. 23** 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. 24** Demisia angajatului se poate face numai prin notificare scrisă, după împlinirea unui termen de preaviz.

### **Art. 25**

(1) Primarul asigură accesul periodic al salariaților la formarea profesională.

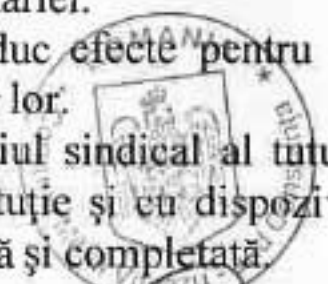
(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională sunt prevăzute în Contractul (Acordul) colectiv de muncă și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de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

### **Art. 26**

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

(2) Prevederile Contractului (Acordului) colectiv de muncă produc efecte pentru toți salariații Primăriei. Salariații au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor lor.

(3) Primarul ca reprezentant legal al Primăriei recunoaște exercițiul sindical al tuturor salariaților, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție și cu dispozițiile Legii nr.53/2003 privind Codul muncii și ale O.U.G nr. 57/2019, modificată și completată.





## PRIMĂRIA COMUNEI MIHAI VITEAZU

Str. Principală nr.46

Tel. (004) 0241/ 767130

Județul Constanța, România, cod: 907190

Fax: (004) 0241/ 767130

E-mail: primaria\_mv@hotmail.com

### Capitolul 4.

#### PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

##### Art. 28

(1) Primarul ca reprezentant legal al Primăriei, asigură 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 generală a Primăriei și sunt repartizate de către primar spre rezolvare compartimentelor de muncă cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta primarului, spre semnare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

##### Art. 29

(1) Răspunsurile sunt semnate de cel care a emis răspunsul și de primar.

(2) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

**Art. 30** Salariații Primăriei nu pot primi direct petiții spre rezolvare (de la cei care le întocmesc/adresează), ci numai prin registratura generală a Primăriei.

**Art. 31** Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către Compartimentul Contabilitate. Aceste adeverințe se semnează de către contabil și primar și se înmânează salariatului în cauză sau mandatarului angajatului îndreptățit.

##### Art. 32

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

(2) Propunerile salariaților sunt comunicate primarului.

**Art. 33** Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență, în scopul rezolvării problemelor personale.

**Art. 34** Persoanele străine (publicul) au acces la compartimentele de muncă, pentru solicitarea soluționărilor adresate Primăriei, conform programului afișat la intrarea în sediul Primăriei.

### Capitolul 5.

#### NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ȘI PROFESIONALĂ. DISCIPLINA MUNCII

**Art. 35** 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 Mihai Viteazu 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 Primăriei Comunei Mihai Viteazu, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Mihai Viteazu, cu politicile și strategiile acesteia;



## PRIMĂRIA COMUNEI MIHAI VITEAZU

Str. Principală nr.46

Tel. (004) 0241/ 767130

Județul Constanța, România, cod: 907190

Fax: (004) 0241/ 767130

E-mail: primaria\_mv@hotmail.com

- d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Primăria Comunei Mihai Viteazu 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 altă natură împotriva Primăriei comunei Mihai Viteazu, dacă nu au atribuții în acest sens.

✓ **Art. 36** În relațiile cu salariații Primăriei Comunei Mihai Viteazu, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună 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. 37**

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

**Art. 39** Atunci când salariații Primăriei comunei Mihai Viteazu, reprezintă interesele în cadrul altor organizații, instituții sau cu prilejul unor conferințe sau alte activități, aceștia au obligația să creeze/promoveze imaginea favorabilă a Primăriei Comunei Viteazu, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale.

### **Art. 40**

(1) Atât în cadrul Primăriei cât și în deplasările în interes de serviciu, salariații au obligația de a prezenta o conduită corespunzătoare, ținută decentă (haine curate, călcate, cu o notă de eleganță simplă, adecvată unei persoane care este salarizată din bani publici, fără a se afișa opulență sau indecență).

(2) În incinta Primăriei fiecare angajat este obligat să poarte ecuson, la vedere (cu numele și prenumele, funcția, compartimentul de muncă).

### **Art. 41**

(1) În procesul de luare a deciziilor salariații Primăriei comunei Mihai Viteazu sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

(2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

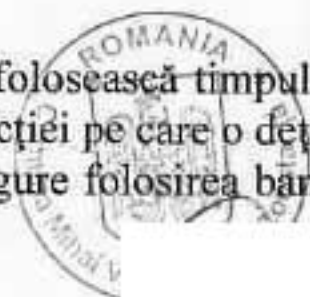
**Art. 42** În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare de acte oficiale, de evaluare sau participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

**Art. 43** 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, care este obligat să ia măsurile de rigoare.

### **Art. 44**

(1) Salariații Primăriei comunei Mihai Viteazu 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.





## PRIMĂRIA COMUNEI MIHAI VITEAZU

Str. Principală nr.46

Tel. (004) 0241/ 767130

Județul Constanța, România, cod: 907190

Fax: (004) 0241/ 767130

E-mail: primaria\_mv@hotmail.com

**Art. 45** Salariații Primăriei comunei Mihai Viteazu pot achiziționa bunuri aflate în proprietatea privată a statului sau a Primăriei, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

### Capitolul 6.

### ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

#### Art. 46

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Primăriei comunei Mihai Viteazu a îndatoririlor corespunzătoare 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 (Acordul) colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 47** 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) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru (întârziere, părăsirea locului de muncă fără aprobare);
- d) atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e) nerespectarea secretului profesional, a confidențialității lucrărilor cu un astfel de caracter;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- g) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, conflicte de interese, interdicții și incompatibilități stabilite prin lege;
- h) intervenții sau stăruințe pentru soluționarea cererilor petenților, precum și stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în acest scop;
- i) nerespectarea clauzelor prevăzute în Contractul (Acordul) colectiv și cel individual de muncă, precum și a angajamentelor asumate prin actele adiționale la contractul individual de muncă;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- k) desfășurarea unor activități cu caracter politic în timpul programului de serviciu;
- l) violență fizică și de limbaj;
- m) încălcarea demnității personale a altor angajați și producerea de prejudicii;
- n) hărțuirea sexuală.
- o) și alte atribuții date de seful ierarhic superior;

**Art. 48** Primarul, în calitate de reprezentant al Primăriei Comunei Mihai Viteazu, 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, dar acestea pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, excepție fiind avertismentul scris, în caz contrar sancțiunea va fi atinsă de nulitate absolută.

**Art. 49** Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt:

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ - disciplinară a acestora.

(1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:



## PRIMĂRIA COMUNEI MIHAI VITEAZU

Str. Principală nr.46

Județul Constanța, România, cod: 907190

E-mail: primaria\_mv@hotmail.com

Tel. (004) 0241/ 767130

Fax: (004) 0241/ 767130

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

### (3) Sancțiunile disciplinare sunt:

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

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune, dar poate fi cercetat pentru alte abateri savarsite în perioada în care este sancționat.

Încălcarea cu vinovăție de către salariații aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Viteazu – a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, așa cum au fost precizate în H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, modificată și completată, 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 7.





## PRIMĂRIA COMUNEI MIHAI VITEAZU

Str. Principală nr.46

Tel. (004) 0241/ 767130

Județul Constanța, România, cod: 907190

Fax: (004) 0241/ 767130

E-mail: primaria\_mv@hotmail.com

### REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art.50** 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 suferite anterior de către acesta.

**Art.51** Aplicarea sancțiunii disciplinare se face numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (mai puțin sancțiunea cu avertisment scris, muștrare scrisă).

#### **Art. 52**

(1) Procedura cercetării disciplinare se declanșează prin întocmirea referatului de sesizare de către conducătorul compartimentului din care face parte salariatul care a săvârșit fapta sesizată.

(2) Referatul de sesizare trebuie depus la registratura unității în cel mult 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(3) Referatul se analizează de către primar care dispune sau nu cercetarea disciplinară.

(4) Dacă se dispune cercetarea disciplinară se sesizează comisia de disciplină constituită în cadrul Primăriei Comunei Mihai Viteazu, pentru fapte ale funcționarilor publici.

(5) Pentru fapte ale personalului contractual se emite decizia de constituire a comisiei însărcinate cu efectuarea cercetării disciplinare, în termen de 5 zile de la dispunerea cercetării

(6) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisie, cu semnătură de primire a înștiințării, cu 5 zile lucrătoare înainte de termenul stabilit pentru audiere, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii, precum și aducerea la cunoștință a salariatului a faptei/motivului care face obiectul cercetării prealabile disciplinare.

(7) Audierea salariatului este elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare prealabile îl constituie audierea/ascultarea salariatului.

(8) În cursul cercetării disciplinare prealabile acesta are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului, dacă este cazul.

(9) În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să ofere șefului compartimentului de muncă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, inclusiv dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de reprezentantul sindicatului și/sau de avocat.

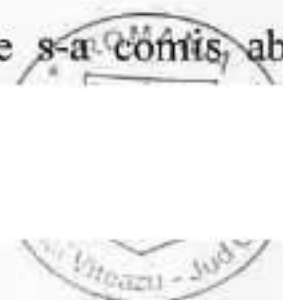
(10) Ascultarea salariatului se finalizează prin "nota explicativă" pe care acesta o dă.

(11) Audierea se consemnează într-un proces-verbal distinct, care conține întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile salariatului

(12) Cercetarea disciplinară prealabilă se finalizează cu un proces-verbal întocmit de comisia împuternicită, care va cuprinde propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării și motivarea propunerii; la acesta se atașează nota explicativă a salariatului.

**Art.53** Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către comisia disciplinară se consemnează într-un proces-verbal ce va cuprinde:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data la care s-a comis abaterea disciplinară;





## PRIMĂRIA COMUNEI MIHAI VITEAZU

Str. Principală nr.46

Tel. (004) 0241/ 767130

Județul Constanța, România, cod: 907190

Fax: (004) 0241/ 767130

E-mail: primaria\_mv@hotmail.com

- b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern sau Contractul (Acordul) colectiv de munca aplicabil, 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 superiorul ierarhic; în cazul în care angajatul refuză să răspundă la întrebările adresate de către superiorul ierarhic, acest fapt se va consemna în prezența și cu semnătura unui alt angajat din cadrul primăriei;
- e) sancțiunea disciplinară propusă pentru a fi aplicată angajatului.

**Art. 54** Compartimentul cu atribuții în domeniul Resurse Umane, pe baza procesului verbal aprobat de primar, va întocmi proiectul dispoziției pentru aplicarea sancțiunii disciplinare cu respectarea prevederilor Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii sau ale O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ modificată și completată.

**Art. 55** Dispoziția de sancționare se predă salariatului în 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.

### Capitolul 8.

#### CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL DE EXECUȚIE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MIHAI VITEAZU

##### Art.56.

- (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfactor și nesatisfactor.
- (2) Rezultatul evaluării se consemnează în raportul de evaluare.

##### Art.57.

- (1) În vederea realizării componentei evaluării profesionale individuale ale personalului contractual, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a caror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.
- (2) Obiectivele precizate la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la postul detinut, gradul/treapta profesională al acestuia cunostintele teoretice, practice și abilitățile necesare exercitării postului detinut de personalul contractual, care corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea personalul contractual.
- (3) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin.(1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului postului contractual, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.
- (4) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice.



## PRIMĂRIA COMUNEI MIHAI VITEAZU

Str. Principală nr.46

Tel. (004) 0241/ 767130

Județul Constanța, România, cod: 907190

Fax: (004) 0241/ 767130

E-mail: primaria\_mv@hotmail.com

**Art.58.** Nu pot realiza evaluari rudele si afinii pana la gradul al-IV-lea inclusiv. Daca seful erahic superior se afla in una din situatiile mentionate, evaluarea se intocmeste de catre o alta persoana care are cel putin acelasi nivel al functiei de conducere, desemnata de seful institutiei publice, iar daca seful institutiei publice se afla in una din situatiile mentionate, evaluarea se realizeaza de catre Secretarul General al comunei Mihai Viteazu.

### **Art.59.**

- (1) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie – 31 decembrie a anului anterior celui in care se face evaluarea.
- (2) Activitatea de evaluare a personalului contractual se realizeaza in perioada 1 ianuarie – 31 martie din anul urmator perioadei evaluate.

### **Art.60.**

- (1) Evaluarea anuala se realizeaza in cadrul perioadei de evaluare prevazute pentru personalul contractual care a desfasurat activitate profesionala in aceeasi unitate cel putin 6 luni in anul calendaristic pentru care se realizeaza evaluarea.
- (2) Prin exceptie de la prevederile art.4, alin (2):
  - Evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se poate realiza si ulterior perioadei cuprinse intre 1 ianuarie – 31 martie din anul urmator perioadei evaluate, in situatia in care contractul individual de munca al personalului contractual este suspendat pe parcursul intregii perioade de evaluare. In acest caz, evaluarea se realizeaza in termen de 5 zile lucratoare de la reluarea activitatii;
  - Evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se poate realiza si ulterior perioadei cuprinse intre 1 ianuarie – 31 martie din anul urmator perioadei evaluate, in situatia in care contractul de munca al evaluatorului este suspendat pe parcursul intregii perioade de evaluare. In acest caz evaluarea se realizeaza in termen de 5 zile lucratoare de la expirarea perioadei de evaluare;
- (3) Prin exceptie de la prevederile art.4, alin.(2), evaluarea personalului contractual se realizeaza pentru o alta perioada, dupa cum urmeaza:
  - (a) La modificarea, suspendarea sau incetarea contractului individual de munca a personalului contractual in conditiile legii, daca perioada efectiv lucrata este de cel putin 30 de zile consecutive;
  - (b) La modificarea, suspendarea sau incetarea contractului individual de munca ori, dupa caz, a contractului individual de munca al evaluatorului, in conditiile legii, daca perioada efectiv coordonata este de cel putin 30 de zile consecutive. In cazul in care evaluatorul se afla in imposibilitatea de drept sau de fapt constatata prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data incetarii, suspendarii sau modificarii , in conditiile legii a contractului individual de munca al evaluatorului, cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor legale in ceea ce priveste desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci cand este posibil, potrivit structurii organizatorice;
  - (c) Atunci cand pe parcursul perioadei evaluate personalul contractual este promovat in clasa sau in grad profesional;





## PRIMĂRIA COMUNEI MIHAI VITEAZU

Str. Principală nr.46

Tel. (004) 0241/ 767130

Județul Constanța, România, cod: 907190

Fax: (004) 0241/ 767130

E-mail: primaria\_mv@hotmail.com

(4) Evaluarea realizata in perioada prevazuta in situatiile prevazute la alin.(3) se numeste evaluare partiala;

(5) Evaluarea partiala se realizeaza la data sau in termen de 10 zile lucratoare de la data intervenirii situatiilor prevazute la lin.(3) si va fi luata in considerare la evaluarea anuala;

(6) Evaluarea partiala a personalului contractual nu este necesara in situatia in care contractul individual de munca se modifica prin delegare, se suspenda in conditiile art. 50, lit. b ( concediu pentru incapacitate temporara de munca, „ f” ( forta majora) si „ g” ( in cazul in care salariatul este arestat preventiv, in conditiile Codului de procedura penala) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii , cu modificarile si completarile ulterioare sau, dupa caz, inceteaza in conditiile art. 56, alin.(1), lit., a” ( la data decesului salariatului) si „b” ( la data ramanerii irevocabile a hotararii judecatoresti de declarare a mortii sau a punerii sub interdictie a salariatului), din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

### **Art.61.**

Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale are ca element de referinta:

- a) Fisa postului, ca element de raportare la cerintele postului, activitatile si responsabilitatile corespunzatoare postului;
- b) Obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluata;
- c) Criteriile de evaluare stabilite in prezentul regulament;

### **Art. 62..**

(1) Procesul de evaluare se bazeaza pe urmatoarele reguli:

- a) Se iau in considerare atributiile inscise in fisa postului personalului evaluat, obiectivele individuale inscise in raportul de evaluare si rezultatele activitatii;
- b) Seful ierarhic superior are datoria de a nu se lasa influentat de aprecierile altor persoane si de a evalua nepartinitor, fara prejudecati si fara a impune o atitudine de severitate sau indulgenta excesiva;
- c) Prezentarea principalelor deficiente ale activitatii in perioada evaluata;
- d) Prezentarea factorilor care se considera ca au influentat, pozitiv dar si negativ, performanta profesionala in perioada evaluata;
- e) Prezentarea eventualelor opinii si argumente ale personalului evaluat referitor la ceea ce se poate face in plan profesional in anul urmator pentru perfectionarea activitatii proprii si a structurii din care face parte;

(2) Procesul de evaluare se finalizeaza cu stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru anul urmator;

### **Art.63.**

(1) Obiectivele profesionale individuale trebuie sa corespunda urmatoarelor cerinte:

- a) Sa fie specifice atributiilor functionale mentionate in fisa postului;
- b) Sa fie prevazute cu termene de realizare;
- c) Sa fie realiste, adica sa poata fi duse la indeplinire in termenele de realizare prevazute si cu resursele alocate;
- d) Sa fie flexibile, adica sa poata fi revizuite in functie de modificarile intervenite in prioritatile institutiei publice;

### **Art. 9**

(1) Criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale sunt urmatoarele:





## PRIMĂRIA COMUNEI MIHAI VITEAZU

Str. Principală nr.46

Tel. (004) 0241/ 767130

Județul Constanța, România, cod: 907190

Fax: (004) 0241/ 767130

E-mail: primaria\_mv@hotmail.com

- (a) Cunostinte profesionale si abilitati;
- (b) Calitatea, operativitatea si eficienta activitatilor realizate;
- (c) Perfectionarea pregatirii profesionale;
- (d) Capacitatea de a lucra in echipa;
- (e) Comunicare;
- (f) Disciplina;
- (g) Rezistenta la stres si adaptabilitate;
- (h) Capacitate de asumare a responsabilitatii;
- (i) Integritate si etica profesionala;
- (1) Suplimentar fata de criteriile stabilite la art.(1), pentru personalul contractual care ocupa functii de conducere se stabilesc urmatoarele criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale;
  - a) Capacitatea de a organiza;
  - b) Capacitatea de a coordona;
  - c) Capacitatea de a controla;
  - d) Capacitatea de a decide;
  - e) Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului;
  - f) Capacitatea de analiza si sinteza;
  - g) Capacitate si spirit de echipa;
- (2) Personalul contractual care ocupa temporat functii de conducere este evaluat pentru perioada in care a ocupat aceasta functie.

### Art.64

- (1) Obiectivele profesionale individuale si criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale se noteaza de catre evaluator cu note de la 1 la 5, nota 1 reprezentand minimul, iar nota 5 maximul. Nota finala acordata persoanei evaluate este data de media aritmetica dintre nota acordata la indeplinirea obiectivelor si nota acordata la indeplinirea criteriilor de evaluare a performantelor;
- (2) **Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:**
  - a) **Intre 1,00 si 2,50 – NESATISFACATOR;**
  - b) **Intre 2,51 – 3,50 - SATISFACATOR;**
  - c) **Intre 3,51 – 4,50 - BINE**
  - d) **INTRE 4,51 – 5,00 – FOARTE BINE;**

### Art. 65.

- (1) Rapoartele de avaluare se aduc la cunostinta celor evaluati, dupa aprobare, de catre sefii care le-au intocmit. Evaluatorii au obligatia sa asculte opiniile celor evaluati cu privire la corectitudinea si obiectivitatea aprecierilor si sa motiveze deciziile luate;
- (2) Fiecare persoana evaluata va lua la cunostinta sub semnatura rezultatele evaluarii;

### Art.66.

- (1) Persoanele nemulumite de evaluarea comunicata o pot contesta, in cadrul procedurii de evaluate la conducatorul autoritatii sau institutiei publice in termen de 5 zile lucratoare de la luarea la cunostinta.
- (2) Conducatorul autoritatii sau institutiei publice solutioneaza contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de catre persoana evaluata, de catre evaluator si de catre contrasemnatar, in termen de 10 zile lucratiare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.
- (3) Pe baza documentelor prevazute la alin. (2), conducatorul autoritatii sau institutiei publice respinge motivat contestatia sau o admite, caz in care modifica raportul de evaluare in





## PRIMĂRIA COMUNEI MIHAI VITEAZU

Str. Principală nr.46

Tel. (004) 0241/ 767130

Județul Constanța, România, cod: 907190

Fax: (004) 0241/ 767130

E-mail: primaria\_mv@hotmail.com

mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunica persoanei interesate în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

- (4) La expirarea termenului prevăzut la alin.(1), în condițiile în care personalul contractual nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului cu atribuții în domeniul resurse umane, se comunica persoanei evaluate.
- (5) Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

### Art.67.

- (1) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:
  - (a) Promovarea într-o funcție contractuală superioară;
  - (b) Acordarea de prime în condițiile legii;
  - (c) Diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru persoanele care au obținut calificativul „satisfacător”;
  - (d) Eliberarea din funcția contractuală;
- (2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor individuale, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională.

## Capitolul 9.

### PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

**Art. 68** În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

**Art. 69** Salariații gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical;
- b) angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:
  - să prevină expunerea salariaților la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
  - salariațele să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.
- c) pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării; evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise;
- d) angajatorii vor informa în scris salariațele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din



## PRIMĂRIA COMUNEI MIHAI VITEAZU

Str. Principală nr.46

Tel. (004) 0241/ 767130

Județul Constanța, România, cod: 907190

Fax: (004) 0241/ 767130

E-mail: primaria\_mv@hotmail.com

prevederile O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

### Capitolul 10.

## NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

### Art. 70

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

**Art. 71** Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

### Art. 72

(1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați modificată, completată și republicată.

(2) În cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

### Art. 73

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite 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 angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei



## PRIMĂRIA COMUNEI MIHAI VITEAZU

Str. Principală nr.46

Tel. (004) 0241/ 767130

Județul Constanța, România, cod: 907190

Fax: (004) 0241/ 767130

E-mail: primaria\_mv@hotmail.com

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 11. DISPOZIȚII FINALE

#### Art. 74

(1) În situația în care una din părți (salariatul sau primarul ca reprezentant legal al Primăriei) a suferit un prejudiciu material din culpa celeilalte părți, are dreptul să fie despăgubită de către partea care a produs prejudiciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile.

(2) Cazurile în care operează răspunderea civilă, modalitățile de stabilire a cuantumului răspunderii civile, precum și persoanele (salariați ai Primăriei) implicate sunt cele prevăzute de lege.

**Art. 75** Salariații Primăriei încadrați în funcții publice de execuție sau posturi contractuale de execuție sau de conducere, răspund contravențional în cazul în care prin realizarea (sau nerealizarea) unor fapte (atribuții de serviciu) se constată săvârșirea unor contravenții prevăzute de Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii precum și de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Acest lucru se întâmplă și în cazul răspunderii penale.

**Art. 7** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Termenul în care angajații pot contesta angajatorului dispozițiile cuprinse în Regulamentul intern este nelimitat. Contestația va fi adresată direct Primarului Comunei Mihai Viteazu, în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a motivelor contestării și a drepturilor considerate încălcate.

Termenul de soluționare și comunicare a contestațiilor este de maximum 30 de zile.

Termenul de sesizare a instanței judecătorești (Tribunalul Constanța) este de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare sau de la expirarea termenului la care angajatorul avea obligația să dea răspuns sesizării salariatului.

#### Art. 77

(1) Clauzele Contractului (Acordului) colectiv de muncă se stabilesc pe baza procedurii de negociere și de încheiere a Contractului (Acordului) colectiv de muncă stabilit de lege.

(2) Contractul (acordul) colectiv de muncă încheiat cu respectarea dispozițiilor legale constituie legea părților.

**Art. 78** Prevederile Contractului (Acordului) colectiv de muncă produc efecte pentru toți angajații Primăriei, indiferent de data angajării sau de calitatea de membru în sindicat.

Sindicatul angajaților este abilitat să urmărească respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare, cu Contractul (Acordul) colectiv de muncă aplicabil, Contractul individual de muncă și Regulamentul intern.

#### Art. 79

(1) Salariații Primăriei Comunei Mihai Viteazu, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le incumbă calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Prevederile O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ se aplică în mod corespunzător persoanelor care au încheiate raporturi de serviciu – respectiv ocupă funcții publice.





**PRIMĂRIA COMUNEI MIHAI VITEAZU**

Str. Principală nr.46

Tel. (004) 0241/ 767130

Județul Constanța, România, cod: 907190

Fax: (004) 0241/ 767130

E-mail: primaria\_mv@hotmail.com

(3) Secretarul General al comunei Mihai Viteazu va afișa prezentul Regulament intern la intrarea în sediul instituției, asigurându-se, sub semnătură, că toți salariații au luat cunoștință despre conținutul său.

**Art. 80** Regulamentul intern intră în vigoare de la data adoptării lui de către Consiliul Local Mihai Viteazu, respectiv de la data semnării și afișării lui la sediul Primăriei Comunei Mihai Viteazu.

**PRIMAR  
GRAMENI GHEORGHE**

**COMP ASISTENTA SOCIALA  
SI AUTORITATE TUTELARA  
LIDER NUCLEU SINDICAL ORGANIZATIA  
COMUNALA MIHAI VITEAZU  
INSP. SANDU MARIANA**