

ROMANIA
JUD. SATU MARE
COMUNA ANDRID
P R I M A R

DISPOZITIA NR. 239 / 2012

=====

privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei ANDRID

Primarul comunei Andrid ,

Având în vedere referatul întocmit de secretarul comunei Andrid ,

În conformitate cu:

-art. 257 din Codul Muncii

-art 61 alin 3 și alin 4 din Legea nr. 215/2001, administratiei publice locale, republicata cu completarile si modificarile ulterioare,

-prevederile **Legii nr. 188/1999**, republicată și actualizată privind Statutul funcționarilor publici

-prevederile **Legii nr. 7/2004** actualizată privind Codul de conduită al funcționarilor publici

-prevederile **Legii nr. 477/2004** privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice

În temeiul :

- art. 63 alin 1 lit e și art 68 alin 1 si 115 alin.(1) lit. "a" din Legea nr. 215/2001 , a administratiei publice locale ,republicata , cu completarile si modificarile ulterioare,

DISPUN

Art.1. Se aprobă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Andrid , conform **Anexei nr.1**, care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 2 Prezentul Regulament se aduce la cunoștința funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Andrid .

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei Dispozitii se încredințează secretarul comunei Andrid .

Art.4 Prezenta dispoziție se comunică cu: funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Andrid , se aduce la cunostinta publica prin afisare și se comunică cu Instituția Prefectului Satu Mare.

Andrid , la 29. 08. 2012

L.s.

Semneaza ;Primarul com. Andrid
Papp Tibor

Avizat pentru legalitate
Secretarul com. Andrid
Rendes Gheorghe

REGULAMENT INTERN

al aparatului de specialitate al Primarului comunei ANDRID

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților, atât contractuali, cât și funcționari publici, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Andrid , indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu precum și celor care sunt detașați sau delegați.

(2) Prezentul Regulament respectă prevederile Legii nr. 7/2004, republicată, actualizată privind Codul de conduită a funcționarilor publici, respectiv a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 2. (1) Relațiile de muncă impun, în toate sferele de activitate respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

(2) Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

(3) Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor unități, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

Art. 3. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu instituția.

Art. 4. Conducerea instituției este asigurată de Primarul comunei Andrid , de viceprimarul ales în condițiile legii și de Secretarul comunei Andrid .

Art. 5. Primarul comunei Andrid , în calitatea sa de șef al administrației publice locale și al aparatului de specialitate asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului local al comunei Andrid .

CAPITOLUL II

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI REPAUS

Art.6. (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, sau de 40 de ore pe săptămână.

(2) La locul de muncă unde, datorită specificului activității, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru (ex. Serviciul Pază ,etc.), se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru în ture.

Art.7. (1) Orele prestate cu aprobarea scrisă a primarului, peste programul de lucru stabilit în instituție, sunt ore suplimentare.

(2) Salariații, personal contractual, pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori în alte cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară cerută de primar.

Art.8. (1) Orele de începere și terminare a programului de lucru sunt după cum urmează: pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore / zi, respectiv 40 ore / săptămână; timpul de muncă se desfășoară în fiecare zi lucrătoare între orele 8⁰⁰-16⁰⁰.

(2) Pentru asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din primărie – programul de lucru cu publicul se stabilește după cum urmează:

– Luni - vineri: 8⁰⁰-16⁰⁰

(3) Programul de lucru al salariaților, personal contractual, desemnați să asigure relația cu publicul se stabilește, până în ultima zi lucrătoare a lunii pentru luna următoare, de către șefii compartimentelor de muncă, cu aprobarea angajatorului și cu semnătura de luare la cunoștință din partea acestor salariați.

(4) Nerespectarea programului de lucru cu publicul de către salariați dă dreptul angajatorului să aplice sancțiuni disciplinare, inclusiv desfacerea disciplinară a Contractului individual de muncă, prevăzute de lege, și/sau să dispună măsura de schimbare din funcție și numirea într-o altă funcție vacantă, salariaților care nu respectă programul de lucru cu publicul. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

Art.9. (1) Salariații, care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, beneficiază de reducerea timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să fie afectat salariul de bază și vechimea în muncă; suplinirea timpului redus facându-se de către ceilalți membrii ai biroului/serviciului.

(2) Femeile sau unul dintre părinți, care au în îngrijire copii de până la 7 ani, pot lucra o jumătate de normă cu salarizarea corespunzătoare, fără să afecteze drepturile ce decurg din calitatea de salariat.

MUNCA ÎN TIMPUL NOPTII

Art.10. (1) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00, cu posibilitatea abaterii, în cazuri justificate, cu o oră în minus față de aceste limite.

(2) Munca prestată în timpul nopții se plătește cu un spor de 25% din salariul convenit pentru perioada lucrată noaptea, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin jumătate din programul normal de lucru.

ZILELE DE SĂRBĂTOARE ȘI REPAUS

Art.11. (1) Se consideră sărbători legale și sunt zile de repaus următoarele:

- Anul Nou – 2 zile (1-2 ianuarie);
- Prima și a doua zi de Sfintele Paști;
- Ziua internațională a muncii – (1 mai);
- Prima și a doua zi de Rusalii ;

- Adormirea Maicii Domnului – (15 august);
- Ziua Națională a României – (1 Decembrie);
- Prima și a doua zi de Crăciun (25 și 26 decembrie)
- Zile de repaus – sâmbăta și duminică.

(2) Pentru persoanele care se află în concediu de odihnă, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

DURATA REDUSĂ DE LUCRU

Art.12.(1) Au dreptul la reducerea timpului zilnic de muncă, la solicitarea expresă, următoarele categorii de personal:

- studenții de la facultățile de zi ;
- salariații care urmează diferite forme de învățământ cu durata mai mare de o lună, cu reducerea programului cu 2-4 ore;
- unul din părinți care are copii în îngrijire cu vârsta de până la 7 ani: cu ½ din normă;
- alte categorii de salariați, cu salarizare corespunzătoare timpului efectiv lucrat.

(2) Salariații care urmează o formă de învățământ la zi, mai mare de o lună (cursuri postuniversitare, masterate, doctorate, alte forme de perfecționare), beneficiază de reducerea timpului de muncă cu max. 4 ore/săptămână, fără a afecta drepturile salariale și în condițiile realizării, la timp, a atribuțiilor de serviciu.

CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ZILE LIBERE PLĂTITE

Art.13. (1) Salariații, personal contractual, au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, în condițiile legii.

(2) Concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

- 21 zile lucrătoare – până la 10 ani vechime;
- 25 zile lucrătoare – între 10 și 20 ani vechime;

(3) Efectuarea concediului de odihnă este obligatorie atât din partea salariaților, cât și din partea conducerii Primăriei comunei Andrid .

(4) Concediul de odihnă poate fi efectuat în mai multe tranșe, din care una este de minimum 15 zile.

(5) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o primă de concediu, care va fi plătită în condițiile legii.

(6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat în condițiile legii.

(7) Salariatul poate fi rechemat, în scris, din concediul de odihnă, în condițiile legii.

(8) În cazul în care ambii soți lucrează în cadrul aparatului propriu al Primarului comunei Andrid aceștia au dreptul la programarea concediului de odihnă în aceeași perioadă.

(9) În cazul în care salariatul are bilet de odihnă sau tratament, va beneficia de concediu de odihnă în perioada când are bilet, indiferent de programarea concediului.

(10) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

- căsătoria salariatului: 5 zile;
- căsătoria unui copil al salariatului: 3 zile;
- nașterea unui copil: 3 zile;
- chemări la Centrul Militar (pe bază de acte): o zi;
- donări de sânge: 2 zile / donare.

(11) În cazul de deces al soțului / soției, afini sau rude până la gradul II, salariatul are dreptul la 3 zile libere plătite.

CONCEDIUL FĂRĂ SALARIU

Art.14. Într-un an calendaristic, salariații au dreptul la concediu fără plată a carui durată însumată nu poate depăși 90 de zile calendaristice. Acordarea concediului fără plată se face de către angajator, la solicitarea salariatului, și pe baza propunerii șefului de compartiment, în condițiile în care realizarea atribuțiilor ce revin compartimentului respectiv nu este perturbată.

INVOIRI

Art.15. (1) La cererea salariatului, se acordă ore de învoire, până la o zi, fără plată, sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- alte situații, când salariatul solicită invoire pentru motive personale întemeiate, și activitatea unității permite.

(2) În caz de nerecuperare, salariul este plătit pentru timpul efectiv lucrat.

CAPITOLUL III

SALARIZARE, DREPTURI, FACILITĂȚI, INDEMNIZAȚII ȘI SPORURI

Art.16. (1) Pentru munca prestată, salariații, personal contractual, au dreptul la un salariu sau indemnizație în lei, corespunzătoare gradului sau funcției pe care o ocupă, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) La salariul sau indemnizația stabilită, se vor aplica toate indexările și compensările stabilite de lege.

(3) Salariații cu funcții de conducere vor beneficia de indemnizație de conducere, conform legii.

(4) Salariații vor beneficia de sporuri de vechime, în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

- de la 3 la 5 ani: 5%;
- de la 5 la 10 ani: 10%;
- de la 10 la 15 ani: 15%;
- de la 15 la 20 ani: 20%;
- peste 20 de ani: 25%.

(5) Pe lângă sporurile de bază, salariații vor beneficia și de alte sporuri și facilități după cum urmează:

- a) spor pentru orele lucrate în timpul nopții de 25%, în condițiile art. 10;
- b) spor pentru orele suplimentare prestate peste durata normală a zilei de lucru, conform legii.
- c) spor pentru orele lucrate în zilele de repaus sau sărbători, conform legii, de 100% din salariul de bază, cu excepția programului de lucru în sistem turnus (paznici obiectiv);

(6) Salariații Primăriei, personal contractual beneficiază de premii individuale, acordate semestrial, la propunerea șefilor de birou/serviciu, cu aprobarea primarului, care vor echivala cu valoarea salariului minim pe economie la momentul acordării premiului. Pentru acordarea premiului individual se vor avea în vedere rezultate apreciate de către conducerea instituției, ca urmare a participării salariatului la acțiuni sau activități neprevăzute, care necesită efort suplimentar.

(7) Premiile se stabilesc de către Primar cu avizul Sindicatului.

(8) Personalul contractual vor beneficia de salariu de merit, conform prevederilor legislației în vigoare.

DREPTURI ȘI FACILITĂȚI

Art.17. (1) Salariații, personal contractual, angajați pe perioadă nedeterminată, pot beneficia, pe bază de hotărâre a Consiliului local, de teren, conform Legii nr.114/1996, legea locuinței, în suprafață de până la 300 mp., pentru construirea de locuințe, prin concesionare.

(2) Salariații beneficiază de decontare a 50% din valoarea abonamentului pentru navetisti.

(3) Salariații pot beneficia de concedii plătite pentru cursuri de perfecționare sau programe de specializare, în țară sau străinătate, la propunerea conducerii Primăriei. Cei care beneficiază de concedii de studii plătite de instituție, pe o durată mai mare de 3 luni dar nu mai mare de 1 an, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra cel puțin 3 ani în instituție. În cazul încetării raportului de serviciu din motive imputabile sau prin demisia salariatului, acesta va suporta cheltuielile instituției proporțional cu timpul rămas până la îndeplinirea termenului.

(4) Instituția este obligată, în condițiile legii, să despăgubească salariatul în cazul în care acesta, din vina instituției, a suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii îndatoririlor de serviciu.

(5) Instituția va asigura participarea angajaților la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale, conform legii.

CAPITOLUL IV OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Secțiunea I-a. Obligațiile salariaților

Art.18. Salariații, personal contractual, au obligația să respecte angajamentul de loialitate și fidelitate și sunt datori să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției încredințate, în vederea realizării obiectivelor instituției și rezolvării problemelor locuitorilor din comuna Andrid.

Art.19. Salariații sunt obligați să-și îndeplinească cu corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu prevăzute în legi și regulamente și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu instituției.

Art.20. Salariații Primăriei , personalul contractual, au obligația ca în cadrul serviciului să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice, care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art.21.(1) Orice salariat , indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i sunt încredințate. El este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor șefilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale, ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, salariatul are obligația de a face cunoscut, în scris, conducerii instituției, motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

(2) Personalul cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele pe care le dă angajaților din subordine.

Art.22. Salariații Primăriei, personalul contractual, trebuie să dea dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcțiilor lor.

Art.23. Salariații Primăriei , personalul contractual, au datoria să furnizeze publicului, în timpul serviciului, informațiile cerute, în condițiile legii.

Art.24. Salariații Primăriei , personalul contractual, sunt obligați să colaboreze pentru ducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

Art.25. Prin întregul lor comportament și prin ținută, salariații sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin și a instituției.

Art.26. (1) Este interzis salariaților ca, direct sau indirect, să solicite, sau să facă să li se promită, pentru ei sau pentru alții, în considerarea poziției lor, daruri sau alte avantaje.

(2) 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 se obligă să cunoască și să respecte prevederile legilor în vigoare.

(3) Salariații se obligă să cunoască și să respecte prevederile anexei 1 pct. B al H.G. nr.1723/2004 și anume:

- a) să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- b) să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
- c) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
- d) să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- e) să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
- f) să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
- g) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;

h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice. Încălcarea cu vinovăție de către salariații a Obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, 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 ori de încetare a Contractului individual de muncă conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în activitatea lor în relația cu publicul, nu respectă obligațiile înscrise mai sus, după cercetarea prealabilă. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

Secțiunea a II-a. Obligațiile angajatorului

Art.27. Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și a elementelor care privesc relațiile de muncă;
- b) să asigure condiții tehnice și organizatorice necesare realizării sarcinilor de muncă;
- c) să prevadă în proiectele de buget (inclusiv în rectificările de buget) toate sumele necesare respectării prevederilor Contractului colectiv de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul individual de muncă și din Contractul colectiv de muncă, cu respectarea termenelor prevăzute de acestea;
- e) să consulte sindicatul în probleme susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora (când se va constitui);
- f) să rețină și să vireze contribuția și impozitele datorate de salariați și aflate în sarcina instituției, în condițiile legii;
- g) să asigure realizarea evidenței nominale a salariaților și să elibereze, la solicitarea salariaților, documente care să ateste calitatea de salariat, pentru a-și putea valorifica drepturile ce decurg din aceasta;
- h) să prevadă în bugetul local sumele necesare pentru realizarea programelor de perfecționare a salariaților, în conformitate cu prevederile legale, care reglementează pregătirea și formarea profesională;
- i) să asigure programe de reconversie profesională pentru acei salariați care s-au îmbolnăvit și nu-și pot continua activitatea (conform recomandării medicului de medicină a muncii);
- j) să asigure condiții de muncă specifice, conform legii, pentru femeile gravide și pentru femeile care alăptează;
- k) să inițieze, în timp util, puneri de acord, consultări cu salariații referitoare la metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați afectați, și de atenuare a consecințelor acestor concedieri.

CAPITOLUL V

CONDIȚIILE DE MUNCĂ, PROTECȚIA MUNCII ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ

Art.28. Părțile se obligă să depună orice efort necesar pentru instituționalizarea unui sistem organizat, având drept scop ameliorarea condițiilor de muncă.

Art.29. (1) Conducerea Primăriei comunei Andrid are obligația, prin șefii de birouri / servicii și direcții, să asigure o organizare rațională a muncii în funcție de profilul activității. Se va stabili numărul optim de personal pentru fiecare compartiment în parte și specialitatea necesară postului, prin organigramă.

(2) În funcție de numărul de personal stabilit și de structura acestuia, conducerea Primăriei comunei Andrid are obligația să asigure dotările (mobilier, birotică, aparatură etc.) și condițiile necesare pentru buna desfășurare a activității.

(3) Conducerea Primăriei comunei Andrid consultând salariații, va stabili programul de lucru și programul de relații cu publicul.

(4) Conducerea Primăriei comunei Andrid va asigura și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire , etc.

PROTECȚIA MUNCII

Art.30. (1) Conducerea Primăriei comunei Andrid are obligația, conform normelor de protecție a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condițiile optime de muncă, dotări și echipamente de protecția muncii.

(2) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, conducerea Primăriei comunei Andrid are obligația de a asigura următoarele:

- a. efectuarea instructajelor de protecție și securitate a muncii la angajare cât și la schimbarea locului de muncă;
- b. verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturilor din birouri;
- c. verificarea periodică a sobelor precum și curățarea acestora în scopul evitării accidentelor;
- d. anual vaccinarea salariaților împotriva epidemiilor și a epizootiilor;
- e. asigură apă minerală sau apă plată pe toată perioada sezonului cald;

(3) Salariații au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;
- b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau să deranjeze activitatea colegilor;
- c) să utilizeze mijloace de protecția muncii individuale din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;
- d) să anunțe în cel mai scurt timp când observă o defecțiune la instalația electrică, sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii. Sub acest aspect, conducerea are

obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a nu permite introducerea în clădirea Primăriei comunei Andrid de substanțe toxice, inflamabile sau explozive;
e) să utilizeze (cei care sunt fumători) locurile speciale pentru fumat amenajate.

MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ

Art.31. (1) Instituția va proceda la schimbarea locului de muncă, pe o perioadă limitată sau nelimitată de timp, salariaților afectați de boală sau accidente, la recomandarea expresă a medicului, în funcție de posibilitățile instituției, cu acordul sindicatului.

(2) Salariatul care a fost pensionat pentru incapacitate temporară de muncă, după perioada de recuperare, va fi reintegrat obligatoriu în funcția avută la data pierderii capacității de muncă sau în una echivalentă. De aceleași drepturi beneficiază și salariatele care și-au întrerupt activitatea pentru creșterea copilului până la 2 ani.

(3) Repartizarea locuințelor de serviciu se va face în baza listei de priorități stabilite de către reprezentanții salariaților și primar, cu aprobarea Consiliului Local.

(4) Instituția va aloca fondurile necesare organizării Pomului de Crăciun, Zilei de 8 Martie și a zilei de 1 Iunie, pe bază de hotărâre a Consiliului local, conform prevederilor Codului Fiscal.

(5) Sindicatul va organiza o masă de sfârșit de an pentru membrii de sindicat și cu ocazia zilei de 8 Martie- "Ziua Femeii".

(6) Căminul cultural va fi pus la dispoziția salariaților cu ocazia căsătoriilor, botezurilor, zilelor onomastice sau a altor festivități, pe bază de planificare și contract.

(7) Salariații beneficiază de indemnizație pentru refacerea capacității de muncă, o singură dată pe an, echivalentă cu un salariu de bază, care va fi impozitată, conform legii, motivat medical.

(8) Ajutor de sărbători (Crăciun și Paște) care va fi echivalent cu un salariu mediu brut pe economie (cel comunicat de Comisia Națională de Statistică), pentru fiecare sărbătoare în parte.

(9). Salariații, personal contractual, beneficiază de o indemnizație lunară în suma de 150 lei; Indemnizația are ca scop acoperirea cheltuielilor privind menținerea sănătății, securitatea muncii (tratamente medicale, medicamente, hrană, asigurarea confortului psihic cauzat de stres)

(10). Conducerea Primăriei are obligația să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, calomniilor și violențelor, cărora ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta, prin organele de pază și ordine publică, instituția poliției comunitare, precum și prin asistența juridică asigurată de către consilierul juridic al instituției, gratuit.

CAPITOLUL VI

MUNCA ȘI PROTECȚIA FEMEILOR

Art.32. Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile, fiind interzisă orice discriminare.

Art.33. (1) La angajare, femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

(2) Încadrarea pe post și salariul se vor stabili în funcție de pregătire și competență. Criteriul sexului nu poate fi o piedică la promovare.

Art.34. (1) Femeile gravide, începând cu luna a 5-a de sarcină, nu vor fi trimise în deplasare în alte localități.

(2) Femeile care au în îngrijire copii de vârstă preșcolară, nu pot fi trimise în alte localități, pentru durată mai mare de o zi, decât cu acordul lor.

Art.35. În anumite situații, prevăzute de legislația în vigoare, femeile au dreptul la prestarea muncii cu fracțiune de normă de 6 sau 4 ore pe zi care se va considera ca activitate cu normă întreagă la calcularea vechimii în muncă.

Art.36. Pentru femeile gravide, începând cu luna a 5-a, munca în timpul nopții este interzisă

Art.37. Femeile au dreptul la concediu prenatal sau postnatal plătit, concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, precum și pentru creșterea copiilor, în condițiile legii.

Art.38. (1) Incadrarea femeilor după încetarea perioadei de întrerupere pentru creșterea copilului se va face pe același post.

(2) Conducerea Primăriei împreună cu reprezentanții salariaților, hotărăsc programul sărbătoririi zilei de 8 Martie- Ziua Femeii.

Art.39. (1) Este interzisă concedierea, desfacerea contractului individual de muncă salariaților în perioada cât se află în plata de asigurări sociale sau în incapacitate temporară de muncă.

(2) Femeile cu copii în întreținere, precum și cele cu probleme sociale deosebite, vor fi protejate în cazul în care se propune reducere de personal, la competența egală.

(3) Femeile, salariate, beneficiază de toate drepturile prevăzute de O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

CAPITOLUL VII

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.40. (1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă .

(2) Contractul individual de muncă se încheie în condițiile legii cu respectarea prevederilor Contractului colectiv de muncă.

(3) Nu vor fi incluse în contracte individuale prevederi mai puțin avantajoase pentru salariați decât cele cuprinse în Contractul colectiv de muncă.

(4) Contractul individual de muncă va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:

- obligațiile părților, drepturile lor, felul muncii și atribuțiile postului;
- date de identitate a părților;
- durata contractului individual;
- data de la care-și produce efectul;
- semnăturile de acceptare a celor două părți.

(5) Contractul individual de muncă se încheie în scris, câte un exemplar pentru fiecare parte, prin grija celui care angajează, pe o durată nedeterminată. Poate fi încheiat și pe o perioadă determinată în cazurile și modalitățile prevăzute de lege.

Art.41. Angajarea și încadrarea personalului.

(1) Încheierea contractului individual de muncă se face cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului, numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, fără discriminări pe criterii de naționalitate, sex, convingeri politice, religioase, de orientare sexuală etc., pe bază de concurs, în condițiile legii.

(2) Poate fi salariat al Primăriei comunei Andrid persoana care îndeplinește cel puțin următoarele condiții:

- a) studii și vechime în specialitatea studiilor necesare realizării atribuțiilor funcției, prevăzute de lege pentru postul pe care urmează să îl ocupe;
- b) are numai cetățenia română și cunoaște limba română, scris și citit, atestate prin examen;
- c) are capacitate deplină de exercițiu, confirmată și prin testare psihologică;
- d) este apt din punct de vedere medical pentru postul pe care urmează să îl ocupe; acest lucru se va atesta în urma unui riguros examen medical, care se va repeta periodic, cel puțin o dată pe an, la medicul de familie;
- e) a îndeplinit serviciul militar sau a fost exceptat potrivit legii;
- f) nu a fost condamnat pentru o infracțiune intenționată contra vieții, contra avutului particular sau public, contra autorităților, pentru o infracțiune de serviciu sau în legătură cu serviciul, precum și pentru orice altă infracțiune săvârșită cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu postul pe care urmează să îl ocupe, precum și cele prevăzute expres în Legea nr. 161/2003;

(3) Din comisia de concurs vor face parte, în mod obligatoriu reprezentantul salariaților Primăriei comunei Andrid .

(4) Persoanele angajate în cadrul Primăriei comunei Andrid , debutanți în profesie, vor trece printr-o perioadă de probă stabilită de lege.

Art.42. Modificarea și încetarea contractului individual de muncă se face în conformitate cu legea..

CAPITOLUL VIII

EVALUAREA PERFORMANTELOR

PROFESIONALE INDIVIDUALE

Art.43. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face pentru fiecare salariat, în raport cu realizarea obiectivelor individuale în baza atribuțiilor stabilite în fișa postului.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie-31 decembrie

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților care ocupă funcții de execuție se realizează de către conducătorii compartimentelor de muncă în care aceștia își desfășoară activitatea, iar evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților care ocupă funcții de conducere se va face de către conducătorul ierarhic superior.

(4) Angajatorul are dreptul să dispună verificarea aptitudinilor profesionale și personale ale salariaților - inclusiv examen psihologic – în toate cazurile când constată că atribuțiile de serviciu nu sunt realizate la timp și de calitate sau sunt produse perturbări ale climatului de lucru din instituție. Pe baza rezultatelor obținute în urma verificărilor, angajatorul va dispune măsuri în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale.

Art.44. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează prin raportarea criteriilor de performanță, stabilite conform legii, la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată, prin notarea criteriilor și stabilirea calificativului.

Art.45. Rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale, precum și unele concluzii se aduc la cunoștința salariatului evaluat de către cel care realizează evaluarea, acesta

având obligația de a consemna în fișa de evaluare punctul de vedere al celui evaluat (în cazul în care între evaluator și evaluat există diferențe de opinie pe care evaluatorul nu și le însușește).

Art.46. Calificativul acordat (de către evaluator) poate fi modificat conform deciziei conducătorului ierarhic superior, atunci când diferențele de opinie dintre evaluator și evaluat nu au putut fi soluționate de comun acord, și în acest caz rezultatul evaluării i se aduce la cunoștință evaluatorului.

Art.47. Compartimentul Resurse umane va conduce și monitoriza procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

Art.48. (1) Contestațiile referitoare la calificativele acordate cu ocazia evaluării performanțelor profesionale individuale se formulează în termen de cinci zile de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat.

(2) Contestațiile se adresează primarului sau, dacă este cazul, la instanța de contencios administrativ.

(3) Primarul va soluționa contestațiile în 15 zile calendaristice, comunicând rezultatul contestației în cinci zile de la soluționare.

(4) Primarul consultă comisia paritară.

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

CAPITOLUL IX

RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

Art.49. (1) Angajatorul asigură informarea fiecărui salariat cu privire la conținutul Regulamentului intern.

(2) Regulamentul intern se afișează la sediul instituției.

Art.50. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit abateri disciplinare.

Art.51. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere disciplinară, sunt cele prevăzute de lege, cu respectarea procedurilor legale.

Art.52. (1) Părțile contractante răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse reciproc din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Modul de stabilire a pagubei, dimensiunea răspunderii patrimoniale, modul și termenele de recuperare a pagubelor sau a daunelor stabilite în sarcina părților (contractante) sunt cele prevăzute de lege.

Art.53. (1) Pentru faptele care constituie contravenție, conform legii, angajatorul suportă sancțiunile prevăzute de lege.

(2) În situația în care angajatorul comite fapte care, potrivit legii, constituie infracțiuni, va suporta răspunderea penală, conform prevederilor legale.

Art.54. (1) Conflictele de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă vor fi soluționate de instanțele stabilite conform Codului de procedură civilă.

(2) Cererile referitoare la cauzele conflictelor de muncă dintre primar și salariați se adresează de către reclamant Judecătoriei Carei .

Art.55. Se consideră abateri (greșeli grave) comise de către salariați, următoarele fapte:

a. refuzul de a răspunde, în scris, întrebărilor concrete privind realizarea / nerealizarea atribuțiilor de serviciu, precum și a dispozițiilor date de către șeful ierarhic – sub rezerva legalității acestora;

b. absențe nemotivate, două sau mai multe zile la rând, sau cel puțin trei zile cumulate într-un an calendaristic;

c. întârzieri repetate la serviciu, dacă prin acestea nu s-au putut realiza obiectivele ce revin compartimentului de muncă;

Art.56. (1) Pentru comiterea unor abateri grave de către salariat, angajatorul poate dispune concedierea pe motive care țin de persoana salariatului sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă/raportului de serviciu, conform prevederilor legale.

(2) Înainte de a dispune măsurile de sancționare, se va efectua cercetarea disciplinară prealabilă, cerându-se și punctul de vedere al comisiei de disciplină

CAPITOLUL X

COMISIA PARITARĂ. COMISIA DE DISCIPLINĂ

Art.57. Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii, formulând propuneri care privesc:

- a. organizarea eficientă a timpului de muncă al salariaților;
- b. formarea profesională;
- c. măsuri de protecție a muncii;
- d. măsuri de eficientizare a activității salariaților;

Art. 58. Comisia paritară acordă aviz în problemele în care este consultată în scris și motivat. Avizul comisiei paritare are caracter consultativ.

Art.59. Comisia de disciplină, constituită la nivelul instituției, cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată, întocmind rapoarte cu privire la cauzele pentru care a fost sesizată și le înaintează angajatorului cu propunerile sale (fie sancțiune aplicabilă, fie clasarea cauzei).

Art.60. Angajatorul emite dispoziția de sancționare a salariatului, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină, neputând aplica o sancțiune mai gravă decât cea propusă de comisia de disciplină.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 61. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării prin Dispoziția Primarului comunei Andrid .

Art. 62. (1) Prezentul Regulament Intern va fi comunicat tuturor salariaților din aparatul de specialitate al primarului comunei Andrid .

Art. 63. Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, aducerea la cunoștință se va face de către secretarul comunei.

Art. 64. Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii, respectiv cu prevederi din fișa posturilor și sarcinile de serviciu.

Primarul comunei Andrid
Papp Tibor

Secretarul comunei Andrid
Rendes Gheorghe