

## REGULAMENT INTERN 2014

**Primaria comunei Stoenesti, judetul Olt** este constituita ca persoana juridica si are ca activitate de baza activitati specifice administratiei publice locale in folosul si la solicitarea comunitatii locale.

Toti salariatii incadrati la Primaria Stoenesti in raport cu atributiile ce le revin potrivit contractului colectiv de munca si actelor normative in vigoare, au datoria de a respecta cu strictete regulile de disciplina stabilite in cadrul unitatii si cuprinse in prezentul regulament intern.

Pentru ca toti salariatii institutiei sa primeasca si sa respecte normele de comportare si de disciplina la locul de munca, conducatorul unitatii, impreuna cu reprezentantii salariatilor au elaborat prezentul regulament intern al societatii.

**Prezentul regulament intern cuprinde urmatoarele categorii de dispozitii:**

- dispozitii generale;
- reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
- egalitatea de sanse si de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- protectia maternitatii la locul de munca;
- drepturile si obligatiile angajatorului si al salariatilor;
- procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor;
- reguli concrete privind disciplina muncii in unitate;
- abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinara;
- obiectivele de performanta individuala;

1.- modul in care salariatul intelege sa-si indeplineasca sarcinile de serviciu;

2.- realizarea zilnica a normei de munca;

3.- tinuta fizica si morala exemplare;

4.- buna colaborare cu colegii de serviciu si seful direct ;

5.- indeplinirea eficienta si prompta a sarcinilor trasate de catre sefi ierarhici ;

6.- folosirea unui vocabular adecvat in raporturile cu tertii ;

7.- participarea activa la dezvoltarea economica a unitatii, prin propunerea de idei si masuri care sa duca la eficientizarea activitatii ;

8.- prezentarea la munca la timp si in bune conditii, fara a fi consumat inainte bauturi alcoolice sau substante halucinogene, pentru a-si putea desfasura activitatea in cadrul firmei la un randament maxim ;

9.- vechimea neintrerupta in cadrul unitatii.

- **criteriile de evaluare a activității profesionale și procedura de evaluare.**

In situatia in care, din cauze economico-financiare, se impune concedierea colectiva, persoanele care vor fi afectate de aceasta concediere vor fi numite numai in urma evaluarii activitatii profesionale ale tuturor salariatilor care ocupa aceleasi posturi ce urmeaza a fi reduse ca numar.

Criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatilor vizeaza atingerea obiectivelor de performanta individuala.

## CAPITOLUL I

### Dispozitii generale

Art. 1 Prezentul regulament intern a fost intocmit in baza Codului Muncii si contractul individual de munca.

Art.2 Regulile de disciplina si comportare cuprinse in regulamentul intern se aplica tuturor salariatilor, indiferent de natura contractului individual de munca precum

Art. 3 Personalul delegat la unitate este obligat sa respecte, pe langa normele cuprinse in regulamentul intern, si pe cele ale unitatii care l-a delegat.

Art. 4 Personalului detasat i se aplica in intregime aceste prevederi , iar incalcarea cu vinovatie a prezentelor norme atrage raspunderea disciplinara si materiala.

Art. 5 Conducerea unitatii se asigura de catre primar,viceprimar si secretar.

Art. 6 Conducatorul unitatii aproba structura organizatorica a unitatii

- analizeaza si adopta programele de activitate ale salariatilor;
- decide cu privire la investitiile ce urmeaza a fi realizate conform programelor de dezvoltare propuse, care se finalizeaza din surse proprii, credite, etc.
- aproba Bugetul de Venituri si Cheltuieli;
- raspunde de administrarea legala si eficienta a intregului patrimoniu al unitatii;
- stabileste si aproba instrainarea bunurilor unitatii cu acordul Consiliului local;
- in relatiile cu tertii reprezinta unitatea
- stabileste masuri de respectare a prevederilor legale,protectie, sanatate si securitate in munca;
- angajeaza personalul unitatii;
- incheie contract colectiv de munca.

Art. 7. Programul de lucru este de 8 ore pe zi intre orele 8,00-16,00 fara pauza de masa .Salariatii cu program de noapte-paznicii-au program de lucru de 7 ore,fara ca aceasta sa duca la scaderea salariului de baza.

Art.8 Zilele libere saptamanale, sarbatorile legale si religioase recunoscute din codul muncii sunt considerate zile nelucratoare.

Art.9,In functie de necesitati, salariatii pot fi chemati sa efectueze ore suplimentare , numai cu acordul lor, in conditiile codului muncii. Orele suplimentare pot fi efectuate in continuarea programului de lucru sau in zilele nelucratoare . Plata orelor suplimentare se va face numai daca nu se va putea acorda timp liber in compensare, in termen de 30 zile de la efectuarea lor.

Art.10 Conducerea poate solicita efectuarea orelor suplimentare atunci cand:

-situatia o impune

Art.11.Pentru nerezolvarea sarcinilor de serviciu in timpul programului normal de lucru nu se acorda ore suplimentare.

Plata orelor suplimentare se face conform codului muncii.

Art.12 Salariatii au dreptul la concediu de odihna de 20 zile lucratoare in raport de vechime.

Art.13 Efectuarea concediului de odihna se va face in functie de necesitatile serviciului si de solicitarea salariatului.

Sotii care lucreaza la aceeasi unitate, au dreptul la efectuarea concediului de odihna simultan.

Art.14. Concediul se poate programa in doua transe dintre care una nu mai mica de 15 zile.

Art.15 In afara concediului de odihna salariatii au dreptul la zile libere platite, conform contractului colectiv de munca si Codului Muncii.

Art.16 Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariatii au dreptul la concedii fara plata in baza cererii individuale motivate.

## CAPITOLUL II

### **Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii**

Art. 17 Sanatatea si securitatea in munca

(1) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(2) Obligatiile salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca nu pot aduce atingere responsabilitatii angajatorului.

Art. 18

(1) In cadrul propriilor responsabilitati angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.

(2) Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

(3) Instruirea se realizeaza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator, impreuna cu comitetul de securitate si sanatate in munca si cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor.

**Art.19 Salariatilor unitatii le revin urmatoarele obligatii:**

-sa respecte dispozitiile Legii nr.477/2004 privind codul de conduita al personalului contractual si Legii nr.7/2004 privind codul de conduita a functionarilor publici.Incalcarea dispozitiilor legii nr.7/2004 si Legii nr.477/2004 atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici,in conditiile legii.

-sa respecte normele tehnice, instructiunile de lucru, normele de calitate,de protectia muncii, cele privind folosirea echipamentului de lucru si de protectie si normele PSI;

-sa respecte ordinea si curatenia la locul de munca si in incinta unitatii;

-sa nu lase fara supraveghere in timpul programului de lucru, locul de munca, utilajele instalatiile, materialele . In caz de neprezentare a schimbului, sa anunte seful ierarhic pentru a lua masurile necesare;

-in situatii deosebite, determinate de necesitatea inlaturarii unor avarii, precum si in caz de calamitate sau forta majora, este obligatorie participarea tuturor salariatilor indiferent de functia si postul pe care-l ocupa pentru repararea si punerea in functiune a instalatiilor, retelelor sau locurilor de munca afectate;

-sa respecte normele de conduita si bun simt in relatiile cu membrii colectivului in care lucreaza si al unitatii,

-sa nu se prezinte la serviciu sub influenta alcoolului, sa nu introduca si sa nu consume in unitate bauturi alcoolice;

-sa nu paraseasca locul de munca decat numai cu acordul sefului direct, sa nu doarma, sa nu aiba alte preocupari in timpul serviciului;

-sa indeplineasca orice sarcini de serviciu stabilite de catre conducerea unitatii.

### CAPITOLUL III

#### **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

##### **Art. 20**

(1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(2) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hartuirea sau de hartuirea sexuală a acesteia.

(3) Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alaptării;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinanta atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

##### **Art. 21 Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii**

(1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

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

##### **Art. 22 Protecția maternității la locul de muncă**

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

b) salariată gravida este femeia care anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

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

d) salariată care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, își alăptează copilul și anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

e) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

f) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariată mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

##### **Art. 23**

(1) Salariatele prevăzute la art. 24 lit. b) - d) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

(2) In cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută mai sus și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile ce ii revin conform normelor legale in vigoare

#### Art.24

(1) Unitatea are obligația sa adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) sa prevină expunerea salariatelor prevăzute la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele sa nu fie constranse sa efectueze o munca dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(2) Se va acorda salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ în timpul de munca și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) In cazul în care angajatorul va asigura în cadrul unității încăperi speciale pentru alaptat, acestea vor îndeplini condițiile de igiena corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

#### Art.25

(1) Salariatele prevăzute gravide sau care care alapteaza nu pot fi obligate sa desfășoare munca de noapte.

(2) In cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de munca de noapte, angajatorul, pe baza solicitării scrise a salariatei, o va transfera la un loc de munca de zi, cu menținerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) In cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariaata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

(5) Salariatele prevăzute la art. 24 lit. b) - d) nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

### CAPITOLUL III

#### **Drepturile si obligatiile angajatorului si al salariatilor**

#### Art.26

Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

#### Art.27

Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

#### Art.28

**(1) Drepturile salariatului:**

a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;

b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;

c) dreptul la concediu de odihna anual;

d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;

e) dreptul la demnitate in munca;

f) dreptul la securitate si sanatate in munca;

g) dreptul la acces la formarea profesionala;

- h) dreptul la informare si consultare;
  - i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
  - j) dreptul la protectie in caz de concediere;
  - k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
  - l) dreptul de a participa la actiuni colective;
  - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- (2) Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:
- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
  - b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
  - c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
  - d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
  - e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
  - f) obligatia de a respecta secretul de serviciu.

#### Art.29

##### **(1) Drepturile angajatorului:**

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.

##### **(2) Angajatorului are urmatoarele obligatii:**

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii
- e) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

## CAPITOLUL IV

### **Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor**

#### Art.30

(1) Salariatii se pot adresa in scris conducerii unitatii pentru acordarea de invoire, zile de concediu de odihna, zile de concediu fara plata sau alte solicitari.

(2) Acestea se vor efectua numai cu acordul scris al conducatorului unitatii.

(3) Orice cerere a salariatilor va fi solutionata in termen de maxim 30 zile calendaristice de la data inregistrarii acesteia. In caz de refuz al angajatorului, salariatii vor fi informati in scris in termenul de 30 zile.

### Art.31

(1) Cererile in vederea solutionarii unui conflict de munca pot fi formulate:

a) in termen de 30 de zile calendaristice de la data in care a fost comunicata decizia unilaterala a angajatorului referitoare la incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea contractului individual de munca;

b) in termen de 30 de zile calendaristice de la data in care s-a comunicat decizia de sanctionare disciplinara;

c) in termen de 3 ani de la data nasterii dreptului la actiune, in situatia in care obiectul conflictului individual de munca consta in plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despagubiri catre salariat, precum si in cazul raspunderii patrimoniale a salariatilor fata de angajator;

d) pe toata durata existentei contractului, in cazul in care se solicita constatarea nulitatii unui contract individual sau colectiv de munca ori a unor clauze ale acestuia;

e) in termen de 6 luni de la data nasterii dreptului la actiune, in cazul neexecutarii contractului colectiv de munca ori a unor clauze ale acestuia.

(2) In toate situatiile, altele decat cele prevazute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nasterii dreptului.

## CAPITOLUL V

### Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate

#### Art.32.

Conducerea unitatii are obligatia sa asigure conditii normale de lucru, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica, dupa cum urmeaza:

Instructiunile prevazute in prezentul Regulament de ordine interioara, impun fiecarei persoane sa vegheze atat la securitatea si sanatatea sa, cat si a celorlalti salariați din unitate.

Fumatul in incinta unitatii in alt loc decat cel stabilit cu aceasta destinatie este cu desavarsire interzis ca si introducerea sau consumarea bauturilor alcoolice.

In prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorita careia aceasta ar putea sa nu mai poata executa sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectand secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronuntarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical daca este necesar. In asteptarea unei solutii definitive, persoanei in cauza ii va fi interzis sa-si mai exercite munca.

Salariatii beneficiaza de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea crearii unui confort necesar respectarii intimitatii fiecaruia, precum si pentru preintampinarea imbolnavirilor.

Efectuarea curateniei in birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice si materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare si vor atrage sanctionarea disciplinara a celor ce se vor face vinovati de incalcarea acestora.

#### Art.33

In domeniul securitatii muncii se va actiuna astfel:

Toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi declarate imediat conducerii unitatii sau inlocuitorului de drept al acestuia. Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca si invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum si accidentul colectiv, vor fi comunicate de indata catre conducerea unitatii sau alta persoana din conducerea acesteia, Inspectoratele teritoriale de munca, precum si organelor de urmarire penala competente, potrivit legii.

Fiecare persoana este obligata sa-si utilizeze echipamentul tehnic de protectie si de lucru conform cerintelor, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice : echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, in general, toate materialele incredintate salariatului in vederea executarii atributiilor sale de serviciu.

Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau de protectie, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, salariatul fiind obligat sa apeleze la serviciile acestuia.

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

#### Art.34

În caz de pericol, ( cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

#### Art.35.

Lucrările, documentația de serviciu, tehnică de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

a) Autoturismele proprietate personala ale personalului vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea unitatii nu poarta răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

b) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezenta unui terț angajat.

## CAPITOLUL VI

### **Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile**

#### Art.36. Abateri disciplinare

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

Sunt abateri disciplinare:

întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;

absențe nemotivate de la serviciu;

intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;

refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;

neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

manifestări care aduc atingere prestigiului societății;

exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;

încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;

părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;

desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;

solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității societății;

introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;

întrarea și rămânerea în societate sub influența băuturilor alcoolice;

introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;

întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;

desfășurarea activităților politice de orice fel;

orice alte fapte interzise de lege;

a) Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de : securitate și protecție a muncii, interzicere a fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt



considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

#### **Art.37. Sancțiuni disciplinare**

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate sariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt cele prevazute de Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarului public si in Codul Muncii.

### **CAPITOLUL VII**

#### **Reguli referitoare la procedura disciplinara**

##### **Art.38.**

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

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

Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicata.

Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.

Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

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

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

### **CAPITOLUL VIII**

#### **Obiectivele de performanta individuala**

Obiectivele de performanta sunt cele prevazute in fisa de evaluare individuala a fiecarui salariat.

Criteriile de evaluare a activității profesionale și procedura de evaluare

In situatia in care, din cauze economico-financiare, se impune concedierea colectiva, persoanele care vor fi afectate de aceasta concediere vor fi numite numai in urma evaluarii activitatii profesionale ale tuturor salariatilor care ocupa aceleasi posturi ce urmeaza a fi reduse ca numar.

#### **DISPOZITII FINALE**

Art. 39 Prezentul regulament intern s-a intocmit cu consultarea reprezentantilor salariatilor.

Art.40.Toate compartimentele Primariei au obligatia de a pune la dispozitie in conditiile legii,toate informatiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.41.Toti salariatii Primariei Stoenesti,personal contractual sau functionari publici raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 42 Prezentul regulament intern va fi prelucrat cu toti salariatii societatii si afisat la sediul unitatii.

Art. 43. Prezentul regulament intern constituie parte integranta din contractul de munca.

**ANGAJATOR,  
PRIMAR**

**DAMIAN ALEXANDRU**

**REPREZENTANTUL SALARIATILOR**

**ENE ELENA**