

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Valea Seacă

- 2018 -

Cap. I. Dispoziții generale și principii

Art. 1. Prezentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicată, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita al funcționarilor publici, Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual, Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea-cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii.

Art. 2. Prezentul regulament se aplica tuturor salariaților Primăriei Comunei Valea Seacă (funcționari publici sau personal cu contract individual de muncă, demnitari), indiferent de durata contractului de munca sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.

Art. 3. Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplina a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Art. 4. În cadrul relațiilor de munca funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii

Cap. II. Drepturile și obligațiile conducerii instituției

Art. 5. Conducerea instituției in calitate de angajator are următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

- d) să dea dispoziții în scris, care au un caracter obligatoriu pentru funcționari publici sau personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii.

Art. 6. Conducerea instituției ca autoritate publică locacă are următoarele **obligații** importante:

- a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei, conform prevederilor legale;
- b) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să asigure stabilitatea în munca a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- e) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
- f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- i) să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicina a muncii;
- j) să înființeze registrul general de evidența a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;
- l) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- m) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- n) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Primăriei;
- o) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- p) să asigure logistica necesară desfășurării propice a activitatilor specifice instituției.

Art. 7. Este interzisă orice discriminare a salariaților pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, conform principiului egalității de tratament față de toți salariații.

Cap. III. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de munca (corelate cu prevederile Legii nr. 477/2004 și ale Legii nr. 7/2004)

Art. 8. Funcționarii publici au următoarele **drepturi**:

- a) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament și care îi vizează în mod direct;
- b) dreptul de asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- c) dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- d) dreptul la o salarizare în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- e) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;

- f) dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- g) dreptul de a i se asigura protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victima în exercitarea funcției publice sau în legătura cu aceasta,
- h) dreptul de a fi despăgubit în situația în care a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu,
- i) dreptul de a refuza, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le considera ilegale,
- j) dreptul de a exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit Fișei postului.

Art. 9. Angajații – demnitari, functionari publici si personal contractual- au următoarele **drepturi:**

- a) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- b) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- c) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- d) dreptul la pauza zilnică și repaus săptămânal;
- e) dreptul la concediu de odihna anual și alte concedii prevăzute de lege;
- f) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- g) dreptul la respectarea demnității în muncă;
- h) dreptul de a participa la programele de formare profesională;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 10. Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Art. 11. Angajaților – demnitari, functionari publici si personal contractual- le revin următoarele **obligații:**

- a) să îndeplinească condițiile și atribuțiile ce îi revin conform Fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii și programul de muncă;
- c) să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în Primărie;
- d) să excludă manifestările de birocrație;
- e) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- f) să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale;
- g) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștința de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de alta natură;
- h) să depună eforturile necesare pentru dezvoltarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;
- i) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate, inclusiv ale actelor administrative emise de Primar;
- j) să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;
- k) să aibă un comportament profesional și civic adecvat prestigiului instituției;
- l) să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- m) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

- n) sa respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- o) să respecte secretul de serviciu și să asigure corespunzător documentația specifică de orice utilizare în afara atribuțiilor și scopurilor institutiei;
- p) sa anunțe compartimentele de specialitate în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii etc.
- q) alte obligații prevăzute de lege.

Art. 12. Funcționarilor publici le revin și următoarele obligații:

- a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin transpunerea corectă a obligațiilor profesionale în practică;
- b) de a avea un comportament profesionist precum și de a asigura în condițiile legii transparența administrativă, cu respectarea eticii profesionale ;
- c) să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, fără abateri sau intarzieri nejustificate;
- d) sa se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- e) de a promova și apăra prestigiul Primăriei, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu respectarea eticii profesionale si a obligațiilor de serviciu;
- g) de a respecta libertatea opiniilor și de nu influența opiniile altor angajați pe considerente personale sau de natura ideologică;
- h) să aiba o atitudine care să evite generarea conflictelor bazate pe opinii sau interese personale;
- i) sa respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoara activitatea;
- j) sa aiba un comportament bazat pe respect, buna credință, corectitudine și amabilitate;
- k) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul primăriei, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, evitand întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări fără suport sau plângeri calomnioase;
- l) sa adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- m) să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin: promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- n) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale conducerii si ale colegilor, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor,
- o) sa se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru,
- p) să nu faca parte din organele de conducere ale partidelor politice;

- r) sa răspundă, potrivit legii și prezentului Regulament, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate; ,
- s) să se conformeze dispozițiilor primite de la conducerea primăriei și de la superiorii ierarhici,
- ș) să execute dispozițiile formulate în scris, cu excepția cazului în care acestea sunt vădit ilegale,
- t) să prezinte la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu în condițiile legii, declarația de avere și de interese, pe care este obligat sa le actualizeze anual, sau de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale,
- ț) sa rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate,
- v) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să nu intervină pentru soluționarea acestor cereri,
- x) sa se angajeze în scris ca vor lucra în administrația publică, 1-5 ani de la terminarea programelor de perfecționare profesională, finanțate din bani publici, cu o durata mai mare de 90 de zile,
- z) sa restituie Primăriei, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii,
- w) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

Art. 13. Funcționarii publici de conducere au și următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- b) să examineze și sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, inclusiv atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- c) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar cu eficiența și eficacitate,
- d) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
- e) să propună și sa asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficiența a banilor publici în conformitate cu prevederile legale.

Art. 14. Se interzice salariaților – demnitari, functionari publici si personal contractual:

- a) prezentarea la serviciu în ținuta indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea conducerii sau neconsemnarea în registrul de prezență;
- c) scoaterea din cadrul instituției a oricărui bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
- d) aducerea în instituție a copiilor minori în scopul supravegherii acestora;
- e) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției în timpul programului;
- f) desfășurarea de discuții neadecvate la locul de muncă, cu persoane străine de compartiment sau din afara instituției în probleme personale;
- g) se interzice fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
- h) se interzice comercializarea de către salariați sau de alte persoane a produselor de orice fel în incinta instituției.
- j) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

k) achiziționarea unui bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele cazuri:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces; prevederile lit. k) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.

l) manifestarea oricăror forme de hărțuire la locul de muncă (hărțuire fizică, verbală, izolare sau hartuire socială, hartuirea prin media on line etc), comportamente abuzive din punct de vedere psihic și emoțional;

m) orice formă de comportament de hartuire sexuală, orice formă de amenințare sau intimidare cu conotații sexuale. Fără să se limiteze, forme de hartuire sexuală sunt: amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă poziția la locul de muncă, expunerea de obiecte, imagini sau postere cu tentă sexuală la locul de muncă, rulara de videoclipuri, melodii sau jocuri cu tentă sexuală la locul de muncă. De asemenea reprezintă forme de hartuire sau intimidare sexuală conduite precum: răspândirea de zvonuri sau informații rău-voitoare de natură sexuală, repartizarea unui volum de muncă foarte mare sau a unor termene de finalizare a sarcinilor nerealiste; critică nejustificată și constantă față de performanțele angajatului; refuzul de a oferi bonus-uri; concedierea, transferarea pe un alt post.etc.

n) orice formă de denigrare a instituției publice și a activității acesteia prin orice mijloace, inclusiv prin social media, precum și alte comportamente care contravin eticii și deontologiei profesionale.

o) folosirea echipamentelor (telefoane, PC, altele) în alte scopuri decât cele care vizează îndeplinirea obligațiilor de serviciu; nu este permisă folosirea în mod repetat și prelungit a telefoanelor personale în timpul programului de lucru;

p) instrainarea sau vinderea obiectelor de inventar sau a bunurilor din patrimoniul public sau din proprietatea privată a Comunei.

r) folosirea utilajelor, mijloacelor de transport, a uneltelor și a oricărui echipament fixe sau mobile în interesul personal al angajaților, al consilierilor sau a altor persoane private.

Art. 15. Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea Primăriei sau angajaților instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să fie fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului, împotriva primăriei sau autorității în care își desfășoară activitatea;

f) prevederile de la lit. a) și e) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

g) să participe la colectarea de fonduri sau campanii publice pentru activitatea partidelor politice;

h) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

- i) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- j) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- k) să permita utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- l) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- m) folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;
- n) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- o) să folosească poziția din primărie pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri;
- p) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, să facă petiții sau contestații în nume propriu ori să le sugereze acest lucru, promițându-le avantaje materiale sau profesionale;
- r) să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea de interese personale sau activități didactice;
- s) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natura politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 16. Funcționarilor publici de conducere le este interzis:

- a) să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.
- b) să utilizeze funcția și influența personală pentru a genera situații conflictuale interpersonale și / sau disfuncționale în activitatea din cadrul instituției, promițând avantaje ce decurg din exercitarea funcției, proferând amenințări sau prin promovarea oricărui forme de hărțuire și intimidare.

Cap. IV. Protecția personalului din Primăria Comunei Valea Seacă ce semnaleză încălcări ale legii

Art. 17. Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii sau regulamentului în cadrul autorităților publice, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din instituțiile publice se bucură de protecția Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art. 18. În înțelesul legii susmenționate:

- a) **avertizare în interes public** înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- b) **avertizor** înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în una din autoritățile publice, instituțiile publice sau celelalte unități prevăzute la art.18;
- c) **Comisie de disciplină** înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de prezentul regulament. În cazul în care nu este constituită o comisie conform cu H.G nr 1344 din 2007, se înființează un organism similar prin act administrativ.

Art. 19. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art. 17 și art. 18, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătura directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătura cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor angajaților primăriei, comportamente de hartuire sexuală sau de intimidare de orice natură;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și a celorlalte unități prevăzute la art.18;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 20. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 18 poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului instituției publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din instituție
- d) altor organe precizate de lege, după ce în prealabil a fost instiintată în scris conducerea instituției/primăriei.

Art. 21. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută publică prin publicarea unui anunț în acest sens pe site-ul Primăriei.

Art. 22. Activitatea comisiei de disciplină sau a organismului similar la nivel de Primărie se desfășoară după un regulament propriu.

Cap. V. Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art. 23. Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile Legii 188/1999 a Statutului funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul funcțiilor publice și ale Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice în cazul funcțiilor contractuale din instituție.

Art. 24. Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului în condițiile.

Art. 25. Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau al Legii funcționarilor publici.

Cap. VI. Timpul de lucru, timpul de odihnă, prezența și accesul în instituție

A. Timpul de lucru

Art. 26. Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul angajat al instituției, indiferent de funcția ocupată.

a) Programul zilei de muncă este următorul :

• Luni - Vineri : ora 8,00 - ora 16,00

b) La cererea angajaților, în cursul programului de lucru se acordă pauză pentru masă, de cel mult ½ oră, care nu se include în durata timpului de lucru. Femeile cu copii mici beneficiază de pauzele prevăzute de reglementările în vigoare.

d) Persoana desemnată prin act administrativ are obligația de a ține evidența zilnică a angajaților prin *Foia colectivă de pontaj*, conform cu Ordonanța de urgență 53/4.08. 2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, în care se va consemna obligatoriu pentru fiecare angajat programul zilnic de muncă.

Art. 27. Repaosul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica.

B. Timpul de odihnă

Art. 28. Pentru munca realizată angajații au dreptul la un concediu de odihnă de 21 zile respectiv 25 zile, în funcție de vechimea în muncă, conform reglementărilor.

Art. 29. Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 30. În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la următoarele zile libere plătite:

- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru decesul soțului sau al unei rude până la gradul II (inclusiv);
- 1 zi lucrătoare pentru decesul unei rude de gradul III - IV a salariatului;
- 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual potrivit legii securității și sănătății în muncă.

Art. 31. Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege cf art.139 din Legea nr 53/2001, actualizată: - 1 și 2 ianuarie; 24 ianuarie Ziua Unirii Principatelor Române; prima și a doua zi de Paști; 1 Mai; 1 Iunie; prima și a doua zi de Rusalii; Adormirea Maicii Domnului; 30 noiembrie Sfântul Apostol Andrei; 1 Decembrie; prima și a doua zi de Crăciun; două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel pentru cultele religioase legale, pentru persoanele aparținând acestora, cu precizarea: în perioada sărbătorilor religioase ale majorității, acestea vor avea program normal de muncă.

Art. 32. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul, la concedii fără plată, în limita a 1 luna -3 ani pentru rezolvarea unor situații personale (studii, tratament medical etc.)

Art. 33.

(1.) Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul anului calendaristic, eșalonat pentru tot cursul anului următor, ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției, dar și de interesele salariatului. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, în maxim 3 stagii, din care

minim o perioada de 10 zile lucratoare consecutive. Atunci când programarea concediilor se face fracționat, salariatul este obligat sa efectueze concediul de odihnă in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege. În cazul în care salariatul, din motive legale, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihna anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat într-o perioada de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihna anual. Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(2.) Responsabilitatea programării, publicarea pe site a planificării și păstrarea evidenței concediilor de odihnă ale angajaților Primăriei Comunei Valea Seacă revine Responsabilului Resurse Umane.

C. Accesul și prezența salariaților în instituție

Art. 34. Accesul în instituție se face de către salariați pe baza de semnătura în condica de prezență aflata în acest scop la Registratură.

Art. 35. Urmărirea prezenței salariaților, evidența și pontajul se fac de către:

- a) Compartimentul/Responsabilul Resurse Umane din cadrul institutiei sau de persoanele desemnate sa coordoneze activitatile, pe baza condicii de prezență, a cererilor salariaților cu privire la efectuarea concediului de odihnă, a concediului medical, concediului fără plată, precum și cel pentru situații deosebite. Concediile medicale purtând viza medicului de familie, concediile fără plată, precum și cele pentru situații deosebite se depun în original la Compartimentul /Responsabilul Resurse Umane.
- b) În baza condicii de prezență se vor întocmi foile colective de prezență, care vor fi prezentate, împreună cu Fisele zilnice de activitate si alte documentele justificative, la Compartimentul contabilitate de catre viceprimarul comunei pâna la data de 1(unu) a fiecărei luni, apoi vor fi vizate si aprobate de primarul comunei. Neindeplinirea sarcinii se sancționeaza conform cu prevederile din prezentul regulament.

Art. 36. Conducerea institutiei poate aproba învoiri de maxim 4 ore pentru interese personale cu evidentierea in scris și recuperarea acestora, pe baza "biletelor de voie".

Art. 37. Efectuarea de munca suplimentara peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face conform legislatiei in vigoare, numai pe baza unui referat de necesitate aprobat de către primar.

Art. 38. Plata orelor prestate peste durata normala a timpului de lucru de personalul încadrat în funcție de execuție se realizeaza potrivit prevederilor legale. Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art. 39. Programul de audiente al Primariei Comunei Valea Seacă a fost stabilit dupa cum urmează :

- Primar: marti și joi între orele: 09,00 - 11,00;
- Viceprimar: luni între orele: 08,00 - 10,00; și vineri: 14,00-16,00
- Secretar: miercuri între orele: 10,00 - 12,00 .

Cap. VII. Salarizarea

Art. 40. Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, potrivit legii-cadru de salarizare a personalului bugetar si alte drepturi salariale stabilite prin legi.

Art. 41. Ziua de plata a drepturilor salariale este data de 07 a fiecărei luni, cu respectarea art.35.

Cap. VIII. Evaluarea angajatilor

Art. 42. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 43. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în legislația în vigoare. În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și unele criterii specifice de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art. 44. Salariații care exercită, cu caracter temporar o funcție vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția respectivă.

Art. 45. Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului la începutul fiecărui an de către evaluator. Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile instituției cu privire la activitățile corespunzătoare postului.

Art. 46. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 47. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape: a) completarea fișei de evaluare de către evaluator; b) luarea la cunoștință și semnarea de către persoana evaluată; c) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul instituției.

Art. 48. În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator persoana care îndeplinește condițiile stabilite prin lege.

Art. 49. Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupa funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art. 50. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 51. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 -nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 -satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 -bine;
- d) între 4,51-5,00 -foarte bine.

Calificativele anuale se publică pe site-ul instituției.

Art. 52. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5

zile calendaristice de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Cap. IX. Circuitul actelor in institutie

Art. 53. Toate documentele si actele care intra in circuitul intern sau care sunt emise de Primarie vor fi inregistrate in prealabil; după înregistrarea documentelor si a corespondentei zilnice acestea vor fi reapratizate de catre primarul comunei sau inlocuitor, după caz, spre compartimente si servicii, indicându-se numele, eventual rezolutia si termenul de rezolvare.

Art. 54. In cazul in care nu poate fi respectata rezolutia sau termenul prescris, cel caruia i-a fost repartizat documentul are obligatia sa raporteze în scris.

Art. 55. In cazul petițiilor, se vor respecta prevederile legale în domeniu.

Art. 56. (1).Corespondența transmisă prin poștă va fi primită de Primar sau în lipsa acestuia de înlocuitorul desemnat prin act administrativ. Corespondența în interiorul institutiei se asigura prin Registratură sau de o altă persoana delegată de primar.

(2) La terminarea programului de lucru toate actele si documentele vor fi securizate conform legislatiei in vigoare. In cazul in care in unele incaperi se păstreaza valori materiale sau administrative acestea vor fi sigilate.

Art. 57. (1) Actele în cadrul institutiei se semneza dupa cum urmează:

- dispozitiile primarului: poartă semnatura primarului si sunt avizate de legalitate de către secretarul comunei si, dupa caz, de alte persoane indrepatatite prin lege;
- hotărârile Consiliului local al comunei; de către președintele de ședință al consiliului local și secretarul comunei ;
- adeverintele si certificatele se semneaza de către primar, secretar si de persoana care a întocmit actul;
- actele de bancă si finaciar-contabile se semneaza de ordonatorul principal de credite (primar) si persoana cu atributii de control finaciar preventiv precum si a persoanelor care au speciment de semnătură în bancă sau trezorerie ;
- documentele în domeniul urbanismului si sistematizarii, se semneaza de catre primarul si secretarul comunei /persoana desemnata cu atributii în domeniul urbanismului;
- actele de stare civila se semneaza de catre ofiterul de stare civila sau persoana delegată cu obligatii de stare civilă ;
- corespondenta cu persoane fizice, juridice si institutii se semnează de catre primar, secretarul comunei și persoana care a întocmit actul.
- copiile eliberate de pe documentele aflate în arhiva primariei, cu exceptia celor care confirmă a fi clasificate ca secrete de stat sau serviciu, se semneaza de către primar, secretar si persoana împuternicită cu obligatiile de arhiva ;
- soluționarea petițiilor precum și semnarea răspunsurilor, alte circulare, actele transmise instanțelor judecătorești, corespondența cu instituțiilor administrativ- teritoriale din județ se face de către primar și secretar comună, consilierul juridic și de persoana care intocmeste documentul ;
- actele emise în baza legilor fondului funciar se semnează de către comisia de fond funciar numită la nivelul comunei, prin Ordin al Prefectului.

(2) Pe ultima pagina a fiecarui act redactat sau în subsolul acestuia, se trec initialele persoanei care a întocmit actul respectiv, precum si numarul de exemplare.

Art. X. Delegatii, deplasări

Art. 58. Salariații primăriei pot fi delegați în interesul serviciului în țară și străinătate în condițiile prevăzute de lege, pe baza ordinului de deplasare semnat de către primar.

Art. 59 Pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului cât și pentru conducătorul auto care se deplasează în teritoriu, ordinele de deplasare sunt obligatorii indiferent de ruta pe care se deplasează. Deplasarea în teritoriu are loc cu aprobarea șefului ierarhic și pe baza unei planificări stabilite cu cel puțin o zi înainte de data efectuării deplasării.

Art. 60. Ordinele de deplasare ale conducătorilor auto în interiorul județului vor fi conexe la foile de parcurs, pozițiile din foi sunt confirmate prin semnatura de persoana cu care s-a efectuat deplasarea.

Art. XI. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii

Art. 61. Conducerea Primăriei Comuna Valea Seacă are obligația să asigure personalului instituției condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, să prevină accidente de muncă și bolile profesionale, după cum urmează:

- a) să solicite Inspectoratului Teritorial de Munca Iași autorizarea funcționării din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acestora în cazul modificării condițiilor de muncă, potrivit legii;
- b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de protecția muncii;
- c) să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii,
- d) să asigure și să controleze prin angajatul desemnat cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților în procesul de muncă, precum și asigurarea logisticii necesare desfășurării în condiții de igienă și securitate a activităților curente,
- f) să numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă și sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- g) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare sau grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și să ia măsuri de eliminare a condițiilor respective și îmbunătățirea acestora;

Art. 62. Regulile generale aplicabile conducerii și salariaților cu privire la condițiile de muncă și igienă sunt următoarele:

- a) fiecare salariat și conducerea instituției trebuie să vegheze, atât la securitatea și sănătatea proprie cât și a celorlalți salariați din primărie;
- b) b) fumatul în incinta primăriei, în alt loc decât în cel amenajat, precum și consumarea băuturilor alcoolice în instituție sunt interzise.

Art. 63. Pentru activitatea de prevenire și protecție, angajatorul desemnează, prin act administrativ un salariat care îndeplinește condițiile impuse de lege și va avea atribuții în acest domeniu, consemnate în fișa postului.

Art. 64. Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

Art. 65. Primăria are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

Art. 66. Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

Art. 67. Salariaților li se pot aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, dovedita pe baza unei decizii a organelor competente de expertiza medicală, schimbarea compartimentului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul în cauza este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin conform fișei postului de la noul loc de muncă.

Art. 68. În cazul concediilor medicale, persoana în cauza va anunța și va depune documentele adecvate la Resurse Umane în termenul stabilit de lege.

Art. 69. La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

Art. 70. Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art. 71. Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 72. Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art. 73. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Cap. XII. Reguli privind disciplina muncii

Art. 74.

a) Toți angajații din aparatul de specialitate al primarului sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și ale procedurilor operationale ce decurg din acesta.

b) În incinta Primăriei, fiecare angajat este obligat să poarte la vedere ecusonul cu numele și prenumele, funcția, compartimentul și –optional- fotografia posesorului.

Cap. XIII. Comisia de disciplină și Comisia de soluționare contestații

Art. 75. În cadrul Primăriei vor fi numite prin dispoziții ale Primarului Comisia de disciplină și Comisia de soluționare contestații, conform prevederilor actelor normative aflate în vigoare.

Cap. XIV. Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 76. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, sancționată ca atare, indiferent de funcția deținută.

Art. 77. Sancțiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează, după caz, de către o comisie constituită pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă sau de comisia pentru funcționari publici. Aplicarea sancțiunilor este de competența primarului. Propunerea de sancționare a șefului ierarhic superior va fi însoțită de nota explicativă a celui în cauză. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul instituției se realizează prin comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei Comunei Valea Seacă conform prevederilor legale.

Art. 78. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici:

a) mustrare scrisă;

b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau după caz de promovare în funcția publică, pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea pe o perioadă de până la un an,
- e) destituirea din funcția publică.

Art. 79. Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

- a) avertismentul scris;
- b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă.

Art. 80. Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcție sau desfacerea disciplinara a contractului de munca chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

- a) absența nemotivată de la serviciu 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;
- b) întârzierea repetată la programul de lucru;
- c) furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri din instituție fără forme legale;
- d) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență;
- e) refuzul de a primi o dispoziție scrisă a Primarului Comunei și de a semna pentru luare la cunoștință a conținutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;
- f) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului;
- g) atitudine necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, hărțuire sexuală, precum și lovire sau alte violențe săvârșite între salariați în incinta instituției;
- h) alte fapte deosebit de grave precizate în legislație;

Art. 81. Împotriva sancțiunilor disciplinare persoana în cauză se poate adresa cu contestație în termen de 30 zile la organul de jurisdicție competent.

Cap. XV. Recompense

Art. 82. Pentru rezultatele deosebite obținute în activitatea desfășurată funcționarii publici și personalul contractual pot beneficia de salariu de merit, care nu poate fi mai mare decât salariul de bază.

Salariul de merit se acordă funcționarilor care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

1. vechimea minimă în primărie de 2 ani;
2. implicarea funcționarilor, în realizarea unor proiecte de dezvoltare locală, finanțate, din alte fonduri decât cele bugetare;
3. realizarea obiectivelor prevăzute prin proiecte menite să contribuie la îmbunătățirea calității serviciilor destinate colectivității locale;
4. realizarea concomitentă cu atribuțiile prevăzute în fișa postului, a unor alte activități impuse prin acte normative, cu termene limită de soluționare;
5. să nu fi avut în ultimele 24 luni sancțiuni sau pedepse legate de exercitarea atribuțiilor la locul de muncă

Art. 83. Funcționarii și personalul contractual, care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate în activitate, apreciate ca valoroase, pot beneficia de un premiu individual.

La stabilirea listei funcționarilor care ar putea beneficia de premiu individual se vor avea în vedere următoarele:

- activitatea desfășurată, evaluată de șeful ierarhic și validată de conducătorul instituției, timp de 3 ani consecutiv cu Foarte Bine, pe o scală ce cuprinde calificativul „Foarte bine”, „Bine”, „Satisfacator” și „Nesatisfacator”;
- să nu fi avut în ultimele 24 luni sancțiuni sau pedepse legate de exercitarea atribuțiilor la locul de muncă;

- participarea la activități în proiecte de dezvoltare a comunitatii locale;
- scoruri brute de peste 66% în evaluari pozitive în relațiile cu cetățenii ;

Art. 84. Premiul individual nu se va acorda funcționarilor și personalului contractual care au săvârșit abateri disciplinare sau au înregistrat absențe nemotivate în cursul semestrului pentru care se acordă premiul.

Art. 85. Personalul contractual și funcționarii pot beneficia la sfârșitul anului calanderistic de un premiu anual de până la un salariu mediu de bază realizat pentru anul respectiv, proporțional cu perioada lucrată.

Art. 86. Premiul anual nu se acordă salariaților care:

- a) în timpul anului au desfășurat o activitate apreciată de către șeful ierarhic sau conducătorul unității ca slabă sau necorespunzătoare ;
- b) au fost angajați pentru prestarea unor servicii cu caracter sezonier;
- c) au acumulat mai mult de 2 absențe nemotivate în cursul anului calendaristic;
- d) au fost sancționați disciplinar cu :

- retragerea uneia sau mai multor gradații sau trepte de salarizare pe o perioadă de 1-3 luni sau, în cazul celor încadrați cu salariul la nivelul de bază, în diminuarea acestuia cu 5-10 la sută pe aceeași perioadă ;

- reducerea salariului și reducerea indemnizației de conducere pe durata 1-3 luni, cu 5-10 la sută;
- retrogradarea în funcție sau în categorie în cadrul aceleiași profesii pe durata de 1-3 luni ;
- propunerea pentru desfacerea disciplinară a contractului de muncă ;

- e) încetarea relațiilor de muncă prin demisie .

Cap. XVI. Dispoziții finale

Art. 87. Prevederile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale privind organizarea, disciplina muncii, drepturile și obligațiile funcționarilor publici și reglementările unor activități, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, după caz.

Art. 88. Prevederile prezentului Regulament se aduc la cunoștința publică și personalului angajat al Primăriei Comunei Valea Seacă prin afisare la sediul Institutiei și prin publicarea pe site-ul primăriei, nemaifiind necesar un alt demers în sensul comunicării sau informării.

Art. 89. Orice angajat are dreptul de a sesiza Primarul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 90. Toți salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.