

PRIMARIA DARLOS

REGULAMENT INTERN

CUPRINS

| Cap | DENUMIRE CAPITOL | Pag |
|------|--|----------|
| I | DISPOZITII GENERALE | 2 |
| | 1.1 Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii | 2 |
| | 1.2 Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati | 2 |
| II | DREPTURI ȘI OBLIGAȚII. | 4 |
| III | CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ | 6 |
| | 3.1 Încheierea contractului de muncă | 6 |
| | 3.2 Suspendarea contractului de muncă | 7 |
| | 3.3 Înțetarea contractului ce muncă | 7 |
| | 3.4 Concedierea | 8 |
| | 3.5 Dreptul la preaviz | 9 |
| | 3.6 Demisia | 9 |
| | 3.7 Contractul individual de muncă pe durata determinată | 9 |
| | 3.8 Contractul individual de muncă cu timp parțial | 10 |
| IV | TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA | 10 |
| | 4.1 Zilele de sarbatoare legale in care nu se lucreaza | 10 |
| | 4.2 Concediu de odihna | 11 |
| V | SALARIZAREA | 12 |
| VI | REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII | 12 |
| VII | REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE | 13 |
| VIII | RASPUNDEREA DISCIPLINARA | 14 |
| | 8.1 Abateri disciplinare | 13 |
| | 8.2 Sancțiuni | 13 |
| IX | PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR | 15 |
| X | REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA | 16 |
| XI | ALEGEREA REPREZENTANTULUI LUCRATORILOR | 16 |
| XII | PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA | 17 |
| XIII | PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL | 18 |
| XIV | CRITERIUL - DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL | 18 |
| XV | DISPOZITII FINALE | 19 |
| XVI | TABEL NOMINAL DE LUARE LA CUNOSTINTĂ A REGULAMENTULUI INTERN | 20 |
| XVII | SANCTIUNI DISCIPLINARE PENTRU ANGAJATII CARE INCALCA DEMNITATEA PERSONALA A ALTOR ANGAJATI | 21 |

I. DISPOZITII GENERALE

Prezentul regulament stabileste raporturile de munca si modul de aplicare a prezentelor reglementari pentru salariatii din unitate.

Relatiile de munca se bazeaza pe principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii indiferent de sex, varsta, optiune politica, etnie, religie.

Orice salariat care presteaza o munca in cadrul **PRIMARIA DARLOS**, beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.

Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii credinte si se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

1.1 REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

In cadrul societății relatiile de munca se bazeaza pe principiul nediscriminarii si al inlaturarii formelor de incalcare a demnitatii precum si pe principiul respectarii egalitatii de tratament fata de toti salariatii indiferent de sex, varsta, optiune politica, etnie, religie.

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

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

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

Toți salariații care prestează o muncă în societate beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

1.2 EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI (Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002, art.8-12)

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selectia candidatelor la angajare. Este interzis sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de graviditate. (Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii.

Este considerata discriminare dupa criteriul de sex si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea.

Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Pentru prevenirea si eliminarea oricaror comportamente, definite drept hartuire sexuala la art. 4 lit. c) si la art. 10, angajatorul are urmatoarele obligatii:

- a) sa prevada in regulamentele de ordine interioara ale unitatilor sanctiuni disciplinare, in conditiile prevazute de lege, pentru angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, comitand actiuni de discriminare definite la art. 4 lit. a)-c) si la art. 10;
- b) sa asigure informarea tuturor angajatilor cu privire la interzicerea hartuirii sexuale la locul de munca, inclusiv prin afisarea in locuri vizibile a prevederilor regulamentare de ordine interioara pentru prevenirea oricarui act de hartuire sexuala;
- c) sa aplice imediat dupa sesizare sanctiunile disciplinare impotriva oricarei manifestari de hartuire sexuala la locul de munca, stabilite conform lit. a).

Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilaterala de catre angajator a relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la nivelul unitatii sau care a depus o plangere, in conditiile prevazute la art. 33 alin. (2), la instantele judecatoresti competente, in vederea aplicarii prevederilor prezentei legi si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura cu cauza.

Angajatorii sunt obligati sa ii informeze permanent pe angajati, inclusiv prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia la au in ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

II. DREPTURI SI OBLIGATII

Salariatii au urmatoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- dreptul la concediu de odihna anual;
- dreptul la diurna pe timpul deplasarilor in delegatie si decontarea cheltuielilor de transport si de cazare;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate in munca;
- dreptul la securitate si sanatate in munca;
- dreptul la acces la formarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de protectie în caz de concediere;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- dreptul la negociere individuala;

Salariatii au urmatoarele obligatii:

- sa fie loiali, fideli si devotati societatii;
- sa-si consacre activitatea indeplinirii atributiunilor de serviciu si in a realiza norma de munca;
- sa execute dispozitiile date de sefii ierarhici;
- sa nu divulge secrete care tin de activitatea prestata la societate pe timpul executarii contractului individual de munca, cat si dupa incetarea acestuia timp de 6 luni;
- sa nu transmita date sau informatii de care a luat la cunostinta pe timpul executarii contractului individual de munca referitoare la furnizorii de materii prime, materiale, produse finite si alte date referitoare la activitatea de productie si de desfacere a produselor;
- sa respecte disciplina muncii;
- sa respecte prevederile cuprinse in prezentul regulament si in contractul individual de munca;
- sa respecte masurile de securitate si sanatate a muncii;
- sa se preocupe permanent pentru ridicarea nivelului de pregatire profesionala;
- sa respecte programul de lucru si sa nu paraseasca locul de munca in timpul programului fara o aprobare prealabila;
- sa nu savarseasca fapte care ar putea pune in pericol societatea;
- sa nu incalce regulile de buna cuviinta si de respect fata de sefi;
- sa aiba o tinuta ingrijita si decenta la serviciu;
- sa cunoasca si sa respecte regulile de igiena a muncii;
- sa cunoasca si sa respecte normele de protectie a muncii si PSI, sa mentina in bune conditii mijloacele de prevenire a acestora;
- sa manifeste grija fata de bunurile date in folosinta.
- **obligatia de a se supune obiectivelor de performanta individuale impuse, precum si criteriilor de evaluare a realizării acestora.**

PRIMARIA DARLOS prin reprezentantul sau are urmatoarele drepturi:

- sa stabileasca organizarea si functionarea societatii;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariatii, sub rezerva legalitatii lor;

- sa execute controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiuni corespunzatoare, potrivit prezentului regulament;

PRIMARIA DARLOS prin reprezentantul sau are urmatoarele obligatii:

- sa informeze salariatii despre conditiile de munca si despre elementele care privesc relatiile de munca;
- sa asigure conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de lucru si conditii corespunzatoare de munca;
- sa platesca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa , precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii in conditiile legii;
- sa tina evidenta in registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- sa elaboreze la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat la **PRIMARIA DARLOS**;

- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor societatii.
- **să evalueze salariatul numai după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora.**

III. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA

3.1 INCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Contractul individual de munca este contractul in temeiul caruia un salariat se obliga sa presteze o munca la **PRIMARIA DARLOS** in schimbul unei remuneratii denumita salariu .

Contractul individual de munca se incheie pe durata nedeterminata.

Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la incheierea contractului individual de munca poate stabili **o perioada de proba de cel mult 90 zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 120 de zile calendaristice pentru functiile de conducere.** Verificarea aptitudinilor la persoanele cu handicap se realizeaza prin modalitatea perioadei de proba de maxim 30 zile calendaristice.

Fac exceptii de prevederile din aliniatul precedent absolventii institutiilor de invatamant care la debutul lor in profesie perioada de stagiu este de 6 luni, dupa care se elibereaza obligatoriu o adeverinta cu perioada de stagiu si vizata de ITM.

Pe timpul perioadei de proba salariatul de bucura de toate drepturile si obligatiile prevazute in legislatia muncii, in regulamentul intern si in contractul colectiv de munca.

Perioada de proba constituie vechime in munca.

Contractul individual de munca cuprinde elementele prevazute de Codul Muncii art.17 alin.2 si alte clauze precizate cu acordul ambelor parti.

Prealabil incluziunii contractului individual de munca in functie de informatiile furnizate salariatului se poate incheia un contract de confidentialitate.

Orice modificare a contractului individual de munca se noitifica intr-un act aditional a contract , intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

Fac exceptie prevederile de modificare a contractului individual de munca care rezulta ca posibila din lege.

Angajarea se face numai in baza unui certificat medical care constata in faptul ca cel in cauza este apt pentru prestarea acelei munci pentru care se incheie contractul individual de munca. **Certificatul medical se obtine anterior incheierii contractului individual de munca.**

Modalitatea prin care se face verificarea se stabileste de reprezentantul societatii in functie de locul de munca in care urmeaza sa se face angajarea.

Societatea prin reprezentantii sai isi rezerva dreptul de a solicita informatii in legatura cu persoana care solicita angajarea de la fosti sai angajatori cu privire la functiile indeplinite si durata angajarii cu incunostiintarea prealabila a celui in cauza.

3.2. SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA (ART.49 CM)

Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti.

Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor salariale de catre societate.

In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

Contractului individual de munca se suspenda de drept in urmatoarele situatii:

- concediu de maternitate
- concediu pt handicap temporar de munca
- efectuarea serviciului militar obligatoriu
- carantina
- forta majora
- in cazul in care salariatul este arestat preventiv
- in alte cauze prevazute expres de legi speciale

Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa salariatului in urmatoarele situatii:

- concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la doi ani
- concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la sapte ani
- concediu paternal
- concediu pentru formare profesionala
- absente nemotivate

Contractului individual de munca poate fi suspendat din initiativa angajatorului in urmatoarele situatii:

- pe durata cercetarii disciplinare prealabile, in conditiile legii;
- ca sanctiune disciplinara;
- in cazul in care angajatorul a formulat plangere penala impotriva salariatului sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti;
- in cazul intreruperii temporare a activitatii, fara incetarea raportului de munca, in special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- pe durata detasarii;

Contractului individual de munca poate fi suspendat cu acceptul partilor in cazul concediului fara plata pentru studiu sau pentru interes personal.

3.3 INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA (ART.55 CM)

Contractului individual de munca poate inceta astfel:

- de drept
- ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea
- ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti

Contractului individual de munca inceteaza de drept in urmatoarele situatii:

- la data decesului salariatului sau angajatorului persoana fizica;

- la data ramanerii irevocabile a hotararii judecatoresti de declarare a mortii sau a punerii sub interdictie a salariatului ori a angajatorului persoana fizica, daca aceasta antreneaza lichidarea afacerii;
- ca urmare a dizolvarii angajatorului persoana juridica, de la data la care persoana juridica isi inceteaza existenta;
- la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, dupa caz, la data comunicarii deciziei de pensionare pentru limita de varsta ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- ca urmare a constatarii nulitatii absolute a contractului individual de munca, de la data la care nulitatea a fost constatata prin acordul partilor sau prin hotarare judecatoreasca definitiva;
- ca urmare a admiterii cererii de reintegrare in functia ocupata de salariat a unei persoane concediate ilegal sau pentru motive neintemeiate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de reintegrare;
- ca urmare a condamnarii penale cu executarea pedepsei la locul de munca, de la data emiterii mandatului de executare;
- de la data retragerii de catre autoritatile sau organismele competente a avizelor, autorizatiilor atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- ca urmare a interzicerii exercitarii unei profesii sau a unei functii, ca masura de siguranta sau pedeapsa complementara, de la data ramanerii definitivea hotararii judecatoresti prin care s-a dispus interdictia;
- la data expirarii termenului contractului individual de munca incheiat pe durata determinata;
- retragerea acordului parintilor sau al reprezentantilor legali, in cazul salariatilor cu varsta cuprinsa intre 15 si 16 ani.

3.4 CONCEDIEREA (ART.58 CM)

Concedierea reprezinta incetarea contractului individual de munca din initiativa angajatorului.

Concedierea este interzisa pe motive de sex, varsta, religie, etnie, optiune politica sau pentru exercitarea drepturilor la greva.

Concedierea nu poate fi dispusa in urmatoarele cazuri:

- pe durata incapacitatii temporare de munca, stabilita prin certificat medical conform legii;
- pe durata concediului pentru carantina;
- pe durata in care femeia salariata este gravida, in masura in care angajatorul a luat la cunostinta de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- pe durata concediului de maternitate;
- pe durata concediului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de trei ani;
- pe durata concediului pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiunile intercurante, pana la implinirea varstei de 18 ani;
- pe durata indepliniri stagiului militar;
- pe durata executarii unei functii eligibile intr-un organism sindical, cu exceptia situatiei in care concedierea este dispusa pentru o abatere disciplinara grava sau pentru abateri disciplinare repetate, savarsite de catre acel salariat;
- pe durata efectuarii concediului de odihna.

Concedierea poate fi dispusa pentru motive care tin de persoana salariatului in urmatoarele situatii:

- in cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de

munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau regulamentul intern, ca sanctiune disciplinara;

- in cazul in care salariatul este arestat preventive pentru o perioada mai mare de 60 de zile, in conditiile Codului de procedura penala;
- in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
- in cazul in care salariatului nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat.

Decizia de concediere se comunica in scris salariatului.

Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului reprezinta incetarea contractului individual de munca determinata de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat (art.65).

3.5 . DREPTUL LA PREAVIZ (ART.73 CM)

Salariatii concediati in conditiile prevazute de art.61 lit.c,d, art. 65 si 66 din Codul Muncii beneficiaza de dreptul la un **preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucratoare.**

3.6 . DEMISIA (ART.79 CM)

Demisia reprezinta actul unilateral de vointa a salariatului care printr-o notificare scrisa, comunica angajatorului incetarea contractului individual de munca, dupa implinirea unui termen de preaviz.

Contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale sau partiale de catre societate la termenul respectiv.

Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

Termenul de preaviz este cel convent de parti in contractul individual de munca sau, dupa caz cel prevazut in contractele colective de munca aplicabile si nu poate fi mai mic de 20 zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie, respectiv nu poate fi mai mic de 45 zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

3.7 . CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA PE DURATA DETERMINATA.

Prin derogare de la regula prevazuta la art.12 alin.1, angajatorii au posibilitatea de a angaja, in cazurile si in conditiile prezentului cod, personal salariat cu contract individual de munca pe durata determinata.

Contractul individual de munca pe durata determinata se poate incheia numai in forma scrisa, cu precizarea extras a duratei pentru care se incheie, poate fi prelungit in conditiile prevazute in art.81 din prezentul cod si dupa expirarea termenului initial, cu acordul scris al partilor, pentru perioada realizarii unui proiect, program sau lucrari.

Art.81 din C.M. cuprinde:

- a) inlocuirea unui salariat in cazul suspendarii contractului sau de munca, cu exceptia situatiei in care acel salariat participa la greva;
- b) cresterea sau modificarea temporara a activitatii angajatorului;
- c) desfasurarea unor activitati cu caracter sezonier;
- d) in situatia in care este incheiat in temeiul unor dispozitii legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fara loc de munca;
- e) in alte cazuri prevazute expres de legi speciale.

Contractul individual de munca pe durata determinata nu poate fi incheiat pe o perioada mai mare de 36 luni.

Salariatul incadrat cu contract individual de munca pe durata determinata poate fi supus unei perioade de proba cf. art.83 din prezentul cod.

3.8 CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA CU TIMP PARTIAL

PRIMARIA DARLOS poate incadra salariatii cu program de lucru corespunzator unei fractiuni de norma de cel putin 2 ore pe zi prin contract individual de munca pe durata nedeterminata sau pe durata determinata, denumite contracte individuale de munca cu timp partial.

Contractul individual de munca cu timp partial se incheie in forma scrisa.

PRIMARIA DARLOS incheie contract individual cu timp partial in functie de necesarul existent de salariatii si locurile de munca disponibile.

Contractul individual de munca cu timp partial trebuie sa cuprinda pe langa elementele prevazute la art.17 alin. 2 din Codul Muncii(elementele precizate pentru contractul individual de munca) urmatoarele:

- durata muncii si repartizarea programului de lucru;
- conditiile in care se poate modifica programul de lucru ;
- interdictia de a efectua ore suplimentare, cu exceptia cazurilor de forma majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor acestora.

Salariatul incadrat cu contract de munca cu timp partial se bucura de drepturile salariatilor cu norma intrega, in conditiile prevazute de lege si de contractele colective de munca aplicabile.

Drepturile salariatilor se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat.

IV . TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi și 40 ore/ săptămână.

Durata maxima saptamanala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore.

Programul de lucru se poate modifica in conditiile regulamentului intern/contractului colectiv de munca aplicabil.

Munca desfasurata peste durata normala a timpului de munca saptamanal constituie munca suplimentara . Munca suplimentara se compenseaza prin ore platite in urmatoarele **60 de zile** dupa efectuarea acesteia. Daca nu este posibila acordarea de zile libere, in luna urmatoare munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariul negociat care nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza (corespunzator orelor lucrate).

Saptamanal se acorda repaus de 2 zile consecutive de regula **sambata si duminica**, sau in cursul saptamanii. Pentru salariatii care lucreaza in ziua de sambata se acorda repaus in zilele de duminica si luni, iar pentru persoanele care lucreaza in zilele de duminica se acorda repaus saptamanal in zilele de luni si marti.

4.1. Zilele de sarbatoare legale in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 Ianuarie ;
- prima si a doua zi de Paste;
- 1 Mai ;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 August (Adormirea Maicii Domnului);
- 1 Decembrie ;
- prima si a doua zi de Craciun ;

- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

In cazul in care, din motive justificative, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestat in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de baza corespunzator muncii prestate in programul normal de lucru.

4.2 Concediu de odihna.

Anual salariatii au dreptul la concediul de odihna care nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau schimbari.

Durata minima a concediului de odihna este de 20 zile lucratoare. In cazul tinerilor pana la 18 ani, a persoanelor cu handicap si a celor care lucreaza in conditii grele, periculoase sau vatamatoare vor beneficia de cel putin 3 zile suplimentare la concediu.

Concediul de odihna în cadrul primariei se acordă astfel:

.....

Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

Societatea este obligata sa acorde concediu de odihna pana la sfarsitul anului urmator tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna.

Pentru perioada concediului de odihna salariatii beneficiaza de o indemnizatie de concediu egala cu valoarea drepturilor salariale pentru perioada respectiva .

Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, dupa caz, a reprezentantilor salariatilor. **In cazul in care concediu de odihna se efectueaza fractionat, cel putin o perioada trebuie sa fie de 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.**

Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

Durata concediului de odihna anual pentru salariatii cu contract individual de munca cu timp partial se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat.

Pentru evenimente familiale deosebite salariatii pot beneficia de 3 – 5 zile libere platite care nu se includ in concediul de odihna.

Sunt considerate evenimente familiale deosebite urmatoarele:

- casatoria salariatului sau a unui membru de familie;
- decesul unui membru de familie;
- imbolnavirea grava a unui membru de familie care necesita prezenta salariatului.

Pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concediu fara plata de pana la 90 zile lucratoare care se stabilesc prin contractul colectiv de munca aplicabil sau regulamentul intern.

Salariatii au dreptul sa beneficieze , la cerere, de concedii pentru formare profesionala, care se pot acorda cu sau fara plata, la solicitarea salariatului din initiativa sa care va fi fara plata, sau la solicitarea angajatorului.

Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile convenite salariatului, altele decat salariul.

V. SALARIZAREA

Salariul reprezintă contraprestatia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă. Pentru această salariatul beneficiază de un salariu exprimat în bani care se stabilește prin negociere individuală între reprezentanții societății și salariat.

Salariul nu poate fi mai mic decât salariul minim brut pe țara corespunzător programului normal de lucru.

Salariul este confidențial.

Salariul cuprinde salariu de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații banesti ale angajatorilor.

La **PRIMARIA DARLOS** salariul se plătește în bani în data deale lunii. Plata salariului se poate face și prin virament într-un cont bancar.

Salariul se plătește direct titularului și se dovedește prin semnarea statului de plată (fluturasi de plată).

VI. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Angajatorul are obligația de a asigura accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii. Serviciul medical de medicină a muncii poate fi un serviciu autonom organizat de angajator sau un serviciu asigurat de o asociație patronală în scopul: prevenirii accidentelor de muncă și bolilor profesionale, supravegherii efective a condițiilor de igienă și sănătate în muncă, asigurării controlului medical la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

În cazul în care apelează la persoane sau servicii externe, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator în cadrul societății sunt următoarele :

- Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în munca
- Evidența meseriilor și a profesiilor care necesită autorizarea exercitării lor,
- Monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control
- Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de urgență,
- Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și dacă este cazul încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente,
- Urmărirea întreținerii, manipularii și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite,
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor,
- Colaborarea cu lucrătorii și sau serviciul extern de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție ;

Pentru prevenirea unor accidente sau îmbolnăviri salariații societății sunt obligați să respecte următoarele :

- să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să-și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât persoana proprie cât și celelalte persoane cu care lucrează;

- sa aduca la cunostinta reprezentantului societatii orice defectiune tehnica care constituie un pericol precum si accidentele suferite;
 - sa opreasca lucrul la utilajele sau aparatele pe care le folosesc la aparitia unui pericol iminent;
 - sa utilizeze echipamentul individual de protectie (unde este cazul);
 - sa nu foloseasca aparatele electronice cu mainile umede sau murdare de grasimi;
- Se vor respecta cu strictete prevederile instructajului periodic de protectie a muncii;

Se interzice:

- interventia la tabloul electric;
 - accsul in incaperi cu flacara deschisa;
- Curatarea aparatelor electrice si electronice se va efectua numai dupa intreruperea alimentarii acestora cu energie electrica;

VII. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

În afara obligațiilor care decurg din lege, salariații sunt obligați să respecte și alte reguli concrete privind disciplina muncii, specifice societății, după cum urmează:

- să mențină ordinea, disciplina, curățenia la locul de muncă, să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului intern, Contractului individual de muncă;
- să execute hotărârile, ordinele și dispozițiile organelor de conducere ale societății privitoare la desfășurarea activității;
- să respecte programul de lucru, să anunțe șeful ierarhic pe orice cale, în prima oră de la începerea programului de muncă, de motivele întârzierii sau absenței;
- să nu părăsească în timpul lucrului locul de muncă și să nu întrerupă nejustificat munca, fără să anunțe șeful ierarhic;
- să nu circule în alte locuri de muncă, fără interes de serviciu, să respecte regulile stabilite de societate privind căile de acces în unitate și la locurile de muncă;
- să folosească mașinile, utilajele, instalațiile încredințate sau la care lucrează, la parametri de funcționare prevăzuți în documentația tehnică;
- să folosească materiile prime, materialele, energia, sculele, dispozitivele, rațional și cu respectarea normelor de consum;
- să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă, mașinile și instalațiile în funcțiune;
- să respecte normele de protecție și igiena muncii, normele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, normele PSI, prevenirea accidentelor și a altor tipuri de situații, care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- să fie loial societății, să nu desfășoare activități contrare intereselor societății, să păstreze confidențialitatea asupra tuturor documentelor și activităților societății;
- să nu consume și să nu fie sub influența băuturilor alcoolice sau a stupefiantelor în timpul programului de lucru și să nu introducă în societate astfel de substanțe;
- să aibă un comportament civilizată, corect, în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi constructive de colaborare cu colegii de muncă;
- la încetarea contractului individual de muncă să restituie bunurile încredințate;
- să nu înstrăineze pe nici o cale bunuri materiale din patrimoniul societății, documente, tehnologii și procedee de lucru referitoare la firmă, care ar putea aduce prejudicii acesteia.

VIII. RASPUNDEREA DISCIPLINARA

Reprezentantul societatii are dreptul de a aplica sanctiuni disciplinare salariatilor ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau infractiune savarita cu vinovatie de catre salariat prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau dispozitiile reprezentantului societatii;

8.1. ABATERI DISCIPLINARE

Sunt considerate abateri disciplinare urmatoarele:

- absente nemotivate de la programul de lucru
- intarzierea repetata de la programul de lucru
- parasirea locului de munca fara o aprobare prealabila
- aducerea de prejudicii societati si producerea de pagube materiale
- neindeplinirea in mod repetat a sarcinilor de serviciu (norma de lucru)
- nerespectarea prevederilor referitoare la protectia muncii si PSI

8.2. SANCTIUNI

Salariatilor li se pot aplica urmatoarele sanctiuni:

- avertisment scris
- reducerea salariului de baza cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni (inclusiv a indemnizatiei pentru cei care dețin funcții de conducere)
- suspendarea contractului individual de munca pe termen de 5-10 zile
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile
- concedierea

Pentru aplicarea unei sanctiuni disciplinare cu exceptia avertismentului scris este necesara efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

Sanctiunea diciplinara se dispune printr-o decizie in forma scrisa in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinata despre savarsirea abaterii disciplinare.

Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si isi produce efectele de la data comunicarii.

Decizia poate fi contestata de salariat in termen de pana la 30 de zile calendaristice la Judecatoria Medias.

Avertismentul scris se aplică pentru abateri ușoare de la obligațiile de serviciu, dar fără urmări pentru desfășurarea activității și constă în atragerea atenției salariatului asupra abaterii săvârșite. Abaterile pentru care se aplică această sancțiune sunt:

- nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de terminarea lucrului;
- părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă;
- nefolosirea integrală a timpului de lucru din vina salariatului;
- la o absență nemotivată;
- somnul în timpul programului
- accesul neautorizat în locuri interzise
- neoprirea mașinilor-unelte și utilajelor în pauză
- întârzieri în asigurarea bazei materiale și a locurilor de muncă

Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, se aplică salariatului care nu îndeplinește în mod repetat obligațiile de muncă sau nu corespunde profesional postului ocupat.

Reducerea salariului de baza cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni (inclusiv a indemnizației pentru cei care dețin funcții de conducere) se aplică salariatului care aduce prejudicii materiale societății, perturbă desfășurarea procesului de producție sau a mai fost sancționat cu avertisment scris și nu s-a îndreptat.

Această sancțiune se aplică și pentru săvârșirea următoarelor fapte:

- atitudine necuviincioasă sau înjurii la adresa conducerii unității sau a subalternilor
- prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
- neglijența în serviciu
- neexecutarea la termen a lucrărilor, corespunzătoare funcției pe care o ocupă
- părăsirea repetată a locului de muncă, fără aprobarea șefului direct
- **nerespectarea principiilor nediscriminării între bărbați și femei și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

Desfacerea disciplinară a contractului de muncă se aplică angajatului care a încălcat în mod repetat obligațiile de muncă și care cu toate sancțiunile disciplinare aplicate nu s-a îndreptat ,săvârșind fapte care perturbă grav procesul de producție, disciplina, producând pagube materiale și morale care lezează grav interesele societății.

Între aceste fapte se încadrează:

- utilizarea de documente false la angajare
- sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând societății sau salariaților societății
- înjurii, bătăi, incitare la acte de indisciplină
- dezvăluirea de date cu caracter secret privind societatea
- absentarea nemotivată timp de 3 zile
- pretinderea de avantaje materiale de la subalterni sau salariați
- distrugerea intenționată de bunuri

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat , avându-se în vedere următoarele :

- împrejurările în care a fost săvârșită fapta
- gradul de vinovăție a salariatului
- consecințele abaterii disciplinare
- comportarea generală în serviciu a salariatului
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat.

IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Salariații au dreptul să se adreseze conducerii societății cu diverse cereri privitoare la executarea contractului de muncă. Cererile vor fi înregistrate la secretariatul societății și vor fi înaintate șefului direct de serviciu sau de compartiment, în funcție de locul de muncă al salariatului. Acesta are obligația de a analiza cererea, de a pune rezoluția cu privire la cele solicitate și de a o înainta conducerii societății. Cererile vor fi soluționate în termen de 15 zile de la data înregistrării în funcție de posibilitățile concrete existente la fiecare loc de muncă și în conformitate cu prevederile legale.

Pentru problemele personale de serviciu sau personale pentru care salariații nu formulează cereri scrise dar doresc să le supună atenției conducerii societății, spre rezolvare, aceștia se pot înscrie în audiență. Persoana cu funcție de conducere care a primit angajatul în audiență are obligația de a da un răspuns acestuia, verbal sau în scris, după caz, în funcție de complexitatea problemei ridicate.

X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Angajatorul stabileste prin decizie o persoana insarcinata cu cercetarea abaterii disciplinare care are urmatoarele obligati:

- primeste referatele, instiintarile cu privire la abaterile disciplinare savarsite de salariat;
- convoaca in scris salariatul care a comis abaterea precizand data, ora, locul si obiectul intrevederii
- aduna toate probele care sa dovedeasca vinovatia sau nevinovatia salariatului
- aduce la cunostiinta in scris, conducatorului societatii concluzia sa cu privire la abaterea disciplinara cercetata si va propune sanctiunea pe care o considera necesara in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare
- redacteaza decizia de sanctionare care va cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele elemente
- descrierea faptei care constituie abatere disciplinara
- prevederile regulamentului intern si ale contractului colectiv de munca care au fost incalcate
- motivele pentru care au fost respinse apararile prezentate de salariat sau motivele pentru care nu fost efectuata cercetarea disciplinara
- temeiul de drept in baza caruia s-a aplicat sanctiunea
- termenul in care sanctiunea poate fi contestata
- instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata se ingrijeste ca in termen de 5 zile de la data emiterii, decizia de sanctionare sa fie inmanata personal salariatului, care va semna pentru primirea acesteia

Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice.

XI. ALEGEREA REPREZENTANTULUI SALARIAȚILOR

Prin grija angajatorului, persoana desemnată să se ocupe de securitatea muncii va asigura : stabilirea unor măsuri generale de securitate a muncii, stabilirea unor măsuri specifice de protecție a muncii pentru locurile de muncă cu caracter deosebit sau aplicabile anumitor categorii de personal.

Dacă în unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

Angajații au obligația de a a-și alege, desemna sau selecta persoanele cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, definite de art.5 lit.d din Legea 319/2006 și art.58 din HG. 1425/2006.

Alegerea reprezentanților cu atribuții specifice în domeniul SSM se va face cu participarea unui număr de cel puțin 50% din personalul unității, iar persoanele nominalizate în acest scop trebuie să obțină acordul a cel puțin 50% din numărul persoanelor prezente.

Numărul de persoane alese trebuie să fie cel puțin egal cu cel prevăzut de art.1 pct.42 din HG.955/2010 care modifică art.60 din HG.1425/2006 respectiv:

- a) între 10-49 lucrători – 1 reprezentant
- b) între 50-100 lucrători – 2 reprezentanți
- c) între 101-500 – 3 reprezentanți

Lucrătorii au obligația de a comunica în scris angajatorului numărul și numele reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM.

Reprezentantul lucrătorilor trebuie să îndeplinească cerințele minime de pregătire în domeniul SSM, conform prevederilor art.1 pct.42 din HG.500/2010.

Reprezentantul lucrătorilor cu răspunderi în domeniul SSM trebuie să urmeze un program de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 40 ore.

În cazul în care salariații nu își îndeplinesc obligațiile prevăzute, atribuțiile reprezentanților cu răspunderi în domeniul SSM vor fi preluate de către lucrătorii desemnați și /sau de către serviciu intern/extern de prevenire.

XII. PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

În vederea aplicării prevederilor ordonanței de urgență se parcurg în mod obligatoriu următoarele etape:

a) salariața gravidă efectuează consultații prenatale la medicul de familie și, după caz, la medicul specialist, în vederea atestării stării sale fiziologice de graviditate,

b) medicul de familie și/sau, după caz, medicul specialist completează Carnetul gravidei și Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei pentru atestarea fie a stării fiziologice de graviditate, fie a faptului că salariața a născut recent sau că alăptează, în conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr. 12/2004 pentru adoptarea Protocolului privind Metodologia efectuării consultației prenatale și a consultației postnatale, Carnetului gravidei și Anexei pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 53 din 22 ianuarie 2004;

c) salariața înștiințează angajatorul, depunând, în copie, Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei, completată corespunzător de medic, , însoțită de o cerere scrisă care să conțină informații referitoare la starea proprie de maternitate și, după caz, solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de aceasta;

d) angajatorul transmite copii de pe documentele depuse de salariată, în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii lor, medicului de medicina muncii, care asigură supravegherea stării de sănătate a angajaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își desfășoară activitatea;

e) angajatorul împreună cu medicul de medicina muncii efectuează evaluarea privind riscurile la care este supusă salariața la locul ei de muncă, întocmesc și semnează Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă salariața la locul ei de muncă,

f) în baza Raportului de evaluare, angajatorul înștiințează salariața, despre rezultatele evaluării privind riscurile la care poate fi supusă la locul ei de muncă și despre măsurile suplimentare de protecție pe care trebuie să le respecte atât angajatorul, cât și salariața prin Informarea privind protecția maternității la locul de muncă, întocmită potrivit modelului prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentele norme metodologice;

g) salariața ia cunoștință de conținutul Informării privind protecția maternității la locul de muncă și, dacă este cazul, solicită concediu de risc maternal,

Pe perioada concediului postnatal obligatoriu, mama beneficiază de indemnizație pentru maternitate, acordată în condițiile Legii nr. 19/2000, cu modificările și completările ulterioare, în baza certificatului de concediu medical eliberat conform reglementărilor legale în vigoare.

Pentru protecția sănătății mamei și a copilului este interzis angajatorilor să permită salariatelor să revină la locul de muncă în cele 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu.

XIII. PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplica fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului. Scopul evaluării performanțelor profesionale este aprecierea obiectivă a activității personalului prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite cu rezultatele obținute de către fiecare angajat.

Evaluarea personală se face în baza criteriilor de evaluare pentru:

- a ajuta managerul să decidă ce creșteri salariale să acorde pe bază de merit;
- să determine viitoarea folosire a unui angajat, adică dacă va rămâne în postul prezent sau va fi transferat, promovată, retrogradată, concediat;
- pentru a indica nevoile de instruire, adică arii de performanță unde vor apărea îmbunătățiri dacă se poate oferi un training adecvat;

Procedura de evaluare constă în:

- completarea fișei de evaluare de către conducătorul locului de muncă (conducătorul unității),
- efectuarea unui interviu de către evaluator împreună cu persoana evaluată
- semnarea fișei de evaluare de către evaluator și persoana evaluată.

În fișa de evaluare sunt cuprinse obiectivele îndeplinite prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, de asemenea în fișa de evaluare se stabilesc necesitățile de formare profesională pentru anul următor, obiectivele și criteriile specifice de evaluare precum și rezultatele deosebite ale salariatului. Fișa de evaluare este anexă la prezentul Regulament intern.

Interviul ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată în cadrul căruia se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare.

Perioada evaluată este de un an calendaristic și se face în luna ianuarie din anul următor perioadei evaluate. Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va folosi punctajul cuprins în fișa de evaluare.

Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul societății.

Contestatia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat 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 decizie a conducătorului societății.

Rezultatele 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 de contencios administrativ, în condițiile legii.

XIV. CRITERIUL - DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

- Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:
 - a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
 - b) interviul;
 - d) contrasemnarea fișei de evaluare.

CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual

I. Criterii generale de evaluare a performantelor profesionale ale personalului contractual care ocupa posturi de executie:

1. cunostinte si experienta;
2. complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
3. judecata si impactul deciziilor;
4. contacte si comunicare;
5. conditii de munca;
6. incompatibilitati si regimuri speciale.

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

1. cunostinte si experienta;
2. complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
3. judecata si impactul deciziilor;
4. influenta, coordonare si supervizare;
5. contacte si comunicare;
6. conditii de munca;
7. incompatibilitati si regimuri speciale.

XV. DISPOZITII FINALE

Prezentul Regulament intern se aduce la cunostinata angajatilor **PRIMARIA DARLOS** odata cu incheierea contractului individual de munca.

Salariatii incadrati la data intrarii in vigoare a Regulamentului intern vor lua la cunostinta pe baza de semnatura.

Regulament intern va fi afisat in interiorul societatii la loc vizibil unde va putea fi consultat in permanenta.

**XVI. TABEL NOMINAL DE LUARE LA CUNOSTINTA A CONTINUTULUI
REGULAMENTULUI INTERN LA
PRIMARIA DARLOS**

| Nr. Crt. | Numele si Prenumele | Data luarii la cunostinta | Semnatura de luare la cunostinta | Obs. |
|----------|---------------------|---------------------------|----------------------------------|------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |
| 17. | | | | |
| 18. | | | | |
| 19. | | | | |
| 20. | | | | |
| 21. | | | | |
| 22. | | | | |
| 23. | | | | |
| 24. | | | | |
| 25. | | | | |
| 26. | | | | |
| 27. | | | | |
| 28. | | | | |
| 29. | | | | |
| 30. | | | | |

PRIMAR,

ANEXA I. LA REGULAMENTUL INTERN

D. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ÎN DOMENIUL MUNCII

(- EXTRAS DIN REGULAMENTUL INTERN -)

ART. 30 Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, în sensul Legii nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, 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 muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 31 Obligații ale angajatorului:

(1) Angajatorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în prezentul regulament intern.

(2) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

ART. 32 Interdicții

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

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din unitate;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesională;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinanta, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.
- (3) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.
- (4) De asemenea, constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentului regulament și Legii nr. 202 / 2002 republicată și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătura cu cauza.
- (5) Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale sau reprezentanților salariaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de munca.

ART. 33 Maternitatea

- (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
- (2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- (3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament ca nu va rămâne însărcinată sau ca nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.
- (4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.
- (5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
- a) femeia salariată este gravidă sau se afla în concediu de maternitate;
 - b) angajatul se afla în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.
- (6) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (5) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.
- (7) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariată/salariații are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de munca sau la un loc de munca echivalent, având condiții de munca echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de munca la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

ART. 34 Hărțuirea

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

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

ART. 35 Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) sa prevadă în prezentul regulament intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care incalca demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- b) sa asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hartuirii și a hartuirii sexuale la locul de munca, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament intern pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- c) sa informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

ART. 36 Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, la negocierea contractului colectiv de munca la nivel de unitate, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizarilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

ART. 37 Soluționarea sesizarilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex:

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se considera discriminați pe baza criteriului de sex, sa formuleze sesizări/reclamații către angajator sau impotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și sa solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de munca.

(2) În cazul în care aceasta sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajata care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât sa sesizeze instituția competentă, cât și sa introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a carei circumscripție teritorială isi are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de munca și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

SANCTIUNI DISCIPLINARE PENTRU ANGAJATII CARE INCALCA DEMNITATEA PERSONALA A ALTOR ANGAJATI, comitand actiuni de discriminare bazate pe criteriul de sex(ART.12.LIT.B DIN Lg.202/2002):

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- 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;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.