

**ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI GROZEȘTI
PRIMAR**

DISPOZIȚIA NR.49

privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Grozești, județul Iași,

Primarul comunei Grozești, județul Iași,

Având în vedere prevederile art.7, aliniat(2) din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile art.241-245 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii,

Având în vedere prevederile Legii nr.319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile art.154, aliniat(2) și aliniat(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile art.155, aliniat(1), litera”d”, coroborat cu aliniat(5), litera”e” din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art.196, aliniat(1), litera”b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

DISPUNE

ART.1-Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Grozești, județul Iași, prevăzut în anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

ART.2-Cu data emiterii prezentei, orice dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

ART.3-Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii nr.554/2004-Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART.4-Secretarul general al comunei va transmite copie de pe prezenta dispoziție primarului comunei Grozești, județul Iași, personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, o va face publică prin afișare la sediul primăriei

comunei ,pe site-ul instituției,precum și Instituției Prefectului Județului Iași, pentru control și legalitate.

Data, astăzi-09 aprilie 2021

Primar,
Cristea George,



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general Gorgos Gheorghe,

Anexa nr.1 la Dispoziția primarului comunei Grozești cu nr.49/09.04.2021

=REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ=

Comuna Grozești, județul Iași, autoritate a administrației publice locale, în îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este o structură funcțională cu activitate permanentă, constituită din Primar, viceprimar, secretarul general al unității administrativ-teritoriale, aparatul de specialitate al primarului și celelalte servicii subordonate consiliului local.

=CAPITOLUL-1-DISPOZIȚII GENERALE=

Regulamentul de ordine interioară, stabilește dispozițiile referitoare la organizarea și disciplina muncii din cadrul instituției, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

ART.1-Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public și personal contractual, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, promovarea, sancțiunile ce pot fi aplicate.

ART.2-Acest regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Grozești, județul Iași și al serviciilor de interes local din subordinea Consiliului Local, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat.

(1) Regulamentul de ordine interioară(ROI) este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și disciplină interioară adresându-se tuturor persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grozești, județul Iași, din momentul nașterii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea unui ansamblu de norme juridice. În caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corespunzătoare normei încălcate.

ART.3-(1) Obligativitatea respectării prevederilor prezentului R.O.I. revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul instituției pe perioada detașării,

(2) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul instituției le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

ART.4-Cunoașterea prevederilor R.O.I. este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate mai sus și se realizează astfel:

- prin intermediul șefilor de compartimente, pentru personalul salariat,
- prin afișare pe site-ul Primăriei, pentru alte categorii,

=CAPITOLUL-2-RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU=

ART.5(1) -În cadrul instituției, raporturile de muncă dintre angajator și angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din fișa postului și a demnității fiecărui angajat.

(2) Discriminările față de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant pe criterii de sex, orientare sexuală, vârstă, apartenență națională sau activitate sindicală, sunt interzise,

ART.6-Ocuparea unei funcții publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire sau concurs. Procedura de selectare pentru concurs se face fără discriminări pe criterii politice, sex, confesionale și stare materială,

ART.7(1)- Încadrarea în muncă a funcționarilor publici se realizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dar și ale Hotărârii Guvernului României, nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

ART.8(1) -Numirea în funcțiile publice pentru care se organizează concurs, se face prin Dispoziția primarului. Dispoziția primarului are formă scrisă și va conține temeiul legal al numirii, numele funcționarului public, denumirea funcției

publice, data la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității. Fișa postului aferentă funcției publice se întocmește de către șeful ierarhic superior și se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie se înmânează funcționarului public.

(2) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă.

Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică, Așa să-mi ajute Dumnezeu”. Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(3) Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcție publică.

ART.9 - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART.10 – Posturile specifice personalului contractual se scot la concurs, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr.286/2011 privind 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. Documentele referente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și după caz, tematica, se transmit spre publicare către Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, portalul posturi.gov.ro prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, un cotidian de largă circulație, precum și pe pagina de internet și la sediul instituției.

ART.11- Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înființate. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, profesionale și stare materială.

ART.12— Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare, redactat în două exemplare, din care unul va fi înmănat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

ART.13(1) Deoarece raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul instituției au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

(2) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului.

- b) locul muncii,
- c) felul muncii,
- d) condițiile de muncă,
- e) salariul,
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă,

(3) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul de muncă,

(4) Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile precizate în Codul Muncii.

=Dispoziții comune celor două categorii de raporturi juridice=

ART.14-Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile precizate în prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în Codul Muncii.

=**CAPITOLUL 3-ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU**=

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici,

FUNCȚIONARI PUBLICI:

ART.15-Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept,
- b) prin acordul părților, consemnat în scris,
- c) prin eliberarea din funcția publică,
- d) prin destituire din funcția publică,
- e) prin demisie,

(1) Raportul de serviciu încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public,
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public,
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art.465, alineat(1), litera "a" și litera "d" din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor art.517, alineat(2), (în mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum

3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu,

e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă,

f) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art.465, alineat(1), litera "h" ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei,

g) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția,

h) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă,

i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat,

j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al/sau colaborator al securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive,

k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor art.376, alineat(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual,

PERSONAL CONTRACTUAL:

ART.16-Contractul individual de muncă poate înceta:

a) de drept,

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea,

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitative prevăzute de lege,

1.Contractul individual de muncă încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data care angajatorul și-a încetat existența conform legii,

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică,

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariatul

care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior îndeplinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani,

d) la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare, la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II,

e) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă,

f) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare,

g) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești,

h) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei,

i) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția,

j) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată,

k) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

ART.17(1)-Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului,

2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului,

3) Este interzisă concedierea salariaților:

-pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitatea sindicală,

ART.18(1)-Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

2) Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă,

3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia,

4) Termenul de preaviz este cel convenit de către părți, în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 30 de zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere,

5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele,

- 6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător,
- 7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv,
- 8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă,

Dispoziții comune celor două raporturi juridice,

ART.19-La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă,lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă,

ART.20-La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de

muncă,funcționarului public respectiv salariatului îi revin următoarele obligații,

a) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare,unui înlocuitor desemnat,sau șefului său direct,

b) să lichideze toate datoriile,de orice natură,față de instituție,

În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale,se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii,

c) să returneze legitimația de serviciu,documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință,

d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preavizare,

ART.21-Personalul care a demisionat va putea fi reangajat în Primăria comunei Grozești,județul Iași,în condițiile legii.

=CAPITOLUL-4-DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT=

Drepturile și obligațiile funcționarilor publici,

ART.22-Funcționarul public are următoarele drepturi:

a) să i se garanteze dreptul la opinie și este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice,sindicale,religioase,etnice,de sex,stare materială,origine socială sau de orice altă natură,

b) să i se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii,

c) pentru activitatea depusă,funcționarii publici au dreptul la salariu,care se compune din salariul de bază,sporuri,îndemnizații,

d) să beneficieze,în condițiile legii,de concediu de odihnă,concedii medicale și alte concedii,

e) în perioada concediilor de boală,a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor,raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză,

f) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă,de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică,

- g) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii și să i se asigure protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta,
- h) drepturile de delegare, potrivit legii,
- i) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională,
- ART.23-Funcționarul public are următoarele obligații specifice:**
- a) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției publice,
- b) să-și însușească și să respecte prevederile regulamentelor din cadrul instituției,
- c) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin,
- d) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate,
- e) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite,
- f) au îndatorirea să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii,
- g) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției,
- h) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei și pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje,
- i) să prezinte, în condițiile legii, la numirea și la eliberarea din funcție, precum și atunci când apar modificări, declarația de avere și declarația de interese,
- j) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează,
- k) să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop,
- l) funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau de perfecționare cu o durată mai mare de 1 lună dar nu mai mult de 1 an și primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra 1-5 ani în cadrul instituției publice. În cazul nerespectării acestui angajament, aceștea vor restitui drepturile salariale primite precum și celelalte drepturi acordate pe perioada cursurilor de specializare/perfecționare, proporțional cu timpul rămas până la împlinirea termenului. Această prevedere nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia sau în cazul transferului în interesul serviciului, iar rezultatetele obținute la cursurile de perfecționare de către funcționarii publici vor fi avute în vedere la evaluarea anuală a activității acestora,
- m) funcționarii publici au obligația respectării regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților,

Drepturile și Obligațiile Personalului Contractual,

ART.24.-Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- a) să i se asigure un loc de muncă potrivit,aptitudinilor, pregătirii profesionale,aspirațiilor,precum și necesităților instituției,
- b) să fie salarizat în raport cu cantitatea,calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară,
- c) să i se asigure stabilitatea în muncă,contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege,
- d) să fie promovat în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională,rezultatele muncii,cu respectarea prevederilor legale,
- e) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă,concedii medicale și alte concedii,iar în perioada concediilor de boală,a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor,contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză,
- f) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii,de asistență medicală,de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă,de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă,
- g) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate,precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat,potivit legii,
- h) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament,
- i) să participe la formarea profesională,

ART.25-Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice:

- a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției,să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei,
- b) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale,inițiativa și spiritul creator și de competență,conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat,
- c) să păstreze totala discreție asupra lucrărilor executate,care au caracter de confidențialitate,față de persoane din afara instituției,
- d) să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției,
- e) să nu solidarizeze cu angajații din compartimentul sau compartimentele primăriei care nu respectă obligațiile sau normele de conduită,
- f) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea,precum și cu persoane fizice sau juridice,personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect,bună-credință,corectitudine și amabilitate,

Obligațiile comune ale celor două categorii de personal,

Art.26.(1)-Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare,ale Regulamentului de Ordine Interioară,sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului,

- b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă,
- c) să nu înregistreze absențe nemotivate, iar efectuarea unui număr de 3 absențe nemotivate într-o lună calendaristică atrage după sine sancționarea disciplinară,
- d) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct,
- e) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă,
- f) să semnaleze compartimentului secretariat orice modificare a datelor personale- inclusiv cu caracter familial, intervenită ulterior angajării lui în instituție,
- g) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele din birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă,
- h) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului de specialitate,
- i) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției,
- j) să realizeze norma de muncă, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări,
- k) să execute în caz de necesitate și alte atribuții, lucrări, prin dispoziția șefului ierarhic sau după caz a conducătorului instituției și cuprinderea acestora ca anexe la fișa de post,
- l) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției,
- m) să depoziteze în dulapuri și/sau fișete la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea energiei electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate,
- n) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție,
- o) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu,
- p) să se supună examenelor medicale, prevăzute de prezentul regulament sau de legislația în vigoare,
- r) în cazul unor situații de urgență, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu,
- s) să respecte normele de mediu, de sănătate și securitate a muncii și paza contra incendiilor,
- ș) să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, în termenele prevăzute de lege,

=CAPITOLUL-5-DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI COMUNEI GROZEȘTI, JUDEȚUL IAȘI=

=Drepturile conducerii Primăriei comunei Grozești, județul Iași=

Art.27- Conducerea instituției Primăriei comunei Grozești, județul Iași, are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității,
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii,
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor,
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern,

=Obligațiile conducerii Primăriei comunei Grozești, județul Iași=

ART.28-Conducerea Primăriei comunei Grozești, județul Iași are următoarele obligații:

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă, din normele legale,
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă,
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă,
- d) să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului,
- e) să plătească toate contribuțiile aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii,
- f) să dispună înființarea registrului general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege,
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului,
- h) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă,
- i) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I., organizând instruirea personalului, pe cheltuielile instituției, potrivit cu specificul locului de muncă,
- j) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare,
- k) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici,

=CAPITOLUL -6-NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ȘI PROFESIONALĂ.DISCIPLINA MUNCII=

ART.29- Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații Primăriei comunei Grozești, județul Iași, trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale,
- b) să aprobe în mod loial prestigiul Primăriei comunei Grozești, județul Iași, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia,
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Grozești, cu politicile și strategiile acesteia,
- d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Primăria comunei Grozești, este parte,
- e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege,
- f) să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice,
- g) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei comunei Grozești, dacă nu au atribuții în acest sens,

ART.30- În relațiile dintre salariații Primăriei comunei Grozești, se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

- a) între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de organizare și funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a sarcinilor de serviciu,
- b) colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și a gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă,
- c) între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct și netendențios.
- d) relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie,
- e) între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți,

În relația dintre colegi trebuie promovat permanent spiritul de echipă,deciziile fiind luate prin consens,manifestându-se deschidere la sugestiile celorlalți, admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul,să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional,

ART.31- În relațiile salariaților Primăriei comunei Grozești,cu persoanele fizice sau juridice,fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect,bună credință,corectitudine și amabilitate,având obligația de a nu aduce atingere onoarei,reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare,prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase împotriva acestora,

ART.32(1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu,

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute,de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate,de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri,

ART.33 (1) Informarea în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului de specialitate,

(2) Salariații desemnați de către Primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat,

ART.34-Atunci când salariații Primăriei comunei Grozești,reperezintă interesele instituției în cadrul altor organizații naționale sau internaționale,instituții de învățământ sau cu prilejul unor conferințe,seminarii sau alte activități ,aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă Primăriei comunei,să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori internaționale și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol,legilor și obiceiurilor țării gazdă,

ART.35.În exercitarea funcțiilor deținute,salariaților Primăriei comunei Grozești le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice,
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică,
- c) să colaboreze,atât în cadrul relațiilor de serviciu,cât și în afara acestora,cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice,
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora,

ART.36.Atât în cadrul Primăriei cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a avea o conduită corespunzătoare și o ținută decentă.

ART.37.În considerarea funcției pe care o dețin,salariații Primăriei sunt obligați de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiunile publicitare pentru promovarea unei activități destinate scopurilor electorale.

ART.38-Salariații Primăriei comunei Grozești,nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri,servicii,favoruri,invitații sau orice alte avantaje,care le sunt destinate personal,familiei,părinților,prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică și care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

ART.39(1) În procesul de luare a deciziilor salariații Primăriei comunei Grozești sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial,

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

(3) În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopuri prevăzute de lege,

ART.40-În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful compartimentului, unde își desfășoară activitatea, acesta fiind obligat să ia măsurile de rigoare,

ART.41-Salariații Primăriei comunei Grozești, au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin,

ART.42-Salariații pot achiziționa, concesiona sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a Primăriei, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

=CAPITOLUL-7-SALARIZARE-PROMOVARE-EVALUAREA PERFORMANTELOR INDIVIDUALE PROFESIONALE-

=Secțiunea I-Salarizare=

ART.43 .Salarizarea personalului instituției se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.Sistemul de salarizare reglementează remunerarea personalului în raport cu responsabilitățile postului, munca depusă, cantitatea și calitatea acesteia, importanța socială a muncii, condițiile concrete în care se desfășoară, rezultatele obținute,

ART.44(1)-Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, potrivit legii unitare de salarizare a personalului bugetar,

(2) Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții, grade/trepte/gradații,

(3) Fiecărei funcții, fiecărui grad/treaptă profesională îi corespund 5 gradații, corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, cu excepția funcțiilor de demnitate publică și funcțiilor de conducere pentru care gradația este inclusă în indemnizația lunară/salariul de bază,

(4) Tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradație și incluse în acestea, sunt următoarele:

a) gradația 1-de la 3 ani la 5 ani-și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexele la Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare cu cota procentuală de 7,5% rezultând noul salariu de bază,

b) gradația 2-de la 5 ani la 10 ani-și se determină prin miorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5% rezultând noul salariu de bază,

- c) gradația 3-de la 10 ani la 15 ani-și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5% ,rezultând noul salariu de bază,
- d) gradația 4- de la 15 ani la 20 de ani-și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5% rezultând noul salariu de bază,
- e) gradația 5- peste 20 de ani-și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%,rezultând noul salariu de bază,

(5) Gradația obținută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare,

(6) Pentru personalul nou-încadrat salariul de bază se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute la alineatul(4),corespunzător gradației deținute,

(7) Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă,angajatorul va lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare,

(8) Îndemnizațiile lunare pentru funcțiile de demnitate publică se determină prin înmulțirea coeficienților din anexa nr.IX la Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu salariul de bază minim brut pe țară garanta în plată în vigoare,

ART.45-Personalul nou angajat și aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare,

ART.46(1) –Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției,

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună,la data stabilită de către legislația în vigoare, respectiv data de 10 a fiecărei luni calendaristic,

=SECȚIUNEA a 2-a-Promovarea funcționarilor publici

ART.47(1). Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare,

(2) Promovarea în funcția publică de execuție în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se face prin concurs sau examen,organizat semestrial de către autoritatea publică locală Grozești,prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului.Fișa postului funcționarului public care a promovat în funcția publică se completează cu noi atribuții și responsabilități sau după caz,prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor,

ART.48(1).Concursul sau examenul de promovare în gradul profesional se organizează de instituție,în limita funcțiilor publice rezervate promovării,cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.Concursul de promovare în grad profesional sau într-o funcție publică de conducere se organizează cu respectarea legislației în vigoare.

ART.49(1). În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior,funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați,dacă studiile absolvite sunt în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau dacă autoritatea ori instituția publică apreciază că studiile absolvite sunt utile pentru desfășurarea activității,

(2) Promovarea în condițiile alin.(1) se face prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului,

(3) Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic,

=SECȚIUNEA a 3-a-PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL=

ART.50(1). Personalul contractual poate fi promovat în funcții,grade sau trepte superioare de salarizare prin concurs sau examen în condițiile prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate aprobate prin legi,hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite-Primarul comunei Grozești,

(2) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin Regulamentul-cadru,ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului,dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

(3) Promovarea în grade profesionale imediat superioare se face în funcție de performanțele profesionale individuale,apreciate cu calificativul”foarte bine”cel puțin de două ori în ultimii ani.

Evaluarea funcționarilor publici,

ART.51(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit de către persoana care coordonează activitatea respectivului funcționar public , se contrasemnează de către conducătorul autorității sau instituției publice sau,după caz,de către persoana care coordonează activitatea evaluatorului în condițiile prezentei legi.În realizarea activităților specifice,evaluatorul și contrasemnatarul au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare,precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

(2) Are calitatea de evaluator:

(a) funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine,respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere,

(b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioara celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea ori în subordinea directă,

(c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă,precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători ai autorităților ori instituțiilor publice aflate în subordinea,în coordonarea sau sub autoritatea acesteia,precum și pentru adjuncții acestora,

(3) Are calitatea de contrasemnatar:

-funcționarul public ierarhic superior evaluatorului,potrivot structurii organizatorice a autorității sau instituției publice pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului,

(4) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează,

ART.52(1). Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea,

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minim 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea,

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face pentru o altă perioadă în următoarele cazuri:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive,

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile calendaristice. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil potrivit structurii organizatorice,

c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, funcționarul public este promovat în clasă sau grad profesional,

(4) Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin.(3) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condițiile legii,

(5) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile legii sau, după caz, încetează în condițiile legii,

(6) Prin excepție de la prevederile alin.(1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității,

(7) Prin excepție de la prevederile alin.(1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioade de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor alin.(3), litera(b),

ART.53 .Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale,

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță,

ART.54(1). Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public,

(2) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea,

ART.55(1). Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică,

b) să fie cuantificabile-să aibă o formă concretă de realizare,

c) să fie prevăzute cu termene de realizare,

d) să fie realiste-să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate,

e) să fie flexibile-să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției,

Obiectivele sunt specifice compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea:

-realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției,

-identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente,

-cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate,

-inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate,

-respectarea normelor de disciplina și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor,

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a instituției publice,

Modificările se consemnează într-un document datat și semnat de evaluator și de funcționarul public care urmează să fie evaluat. Documentul se anexează la raportul de evaluare al funcționarului public,

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță,

ART.56(1). Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt:

-capacitatea de a organiza,

-capacitatea de coordonare,

-capacitatea de control,

-capacitatea de a obține cele mai bune rezultate,

-competența decizională,

-capacitatea de a delega,

-capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului,

-capacitatea de implementare,

-capacitatea de a rezolva eficient problemele,

-capacitatea de asumare a responsabilităților,

-capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite,

-capacitatea de analiză și sinteză,

- creativitate și spirit de inițiativă,
- capacitate de planificare și de a acționa strategic,
- capacitatea de a lucra independent,
- capacitatea de a lucra în echipă,
- competența în gestionarea resurselor alocate,

(2) În funcție de specificul activității instituției și de activitățile efectiv desfășurate de către funcționarul public, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării în seamă,

(3) Funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția publică de conducere respectivă, ART.57(1). Notarea obiectivelor individuale a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță,
- b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite,

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate,

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu,

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin.(1) și (3),

(5) Semnificația notelor prevazute la alin.(1), litera (a) și (b) este următoarea: nota 1- nivel minim și nota-5 nivel maxim,

ART.58 .Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator,
- b) interviul,
- c) contrasemnarea raportului de evaluare,

ART.59 .În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul:

- a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării, stabilește punctajul final și calificativul acordat,
- b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante,
- c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate,
- d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate,

ART.60(1). Interviuul,ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare,

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat,

2. În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

ART.61. 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

ART.62. Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

ART.63.1. Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a. aprecierile consemnate nu corespund realității,

b. între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord,

2. La finalizarea evaluării o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat,

ART.64.1. Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar,

2. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat, a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. Contestația se soluționează pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar,

3. Pe baza documentelor prevăzute la alin.2 conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației,

4. La expirarea termenului de depunere a contestației, în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea

termenului prevăzut la alin.3, o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public,

5. Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin.1 se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

=Evaluarea personalului contractual=

ART.65-Evaluarea performanțelor profesionale individuale a salariaților contractuali se realizează pentru:

- a. exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor,
- b. determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor,
- c. stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor,
- d. micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente,

ART.66.Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărei funcții, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat,

ART.67.1.Evaluarea personalului contractual are următoarele componente:

- evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale,
 - evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare,
- 2.Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:
- să fie specifice activităților desfășurate de salariat,
 - să fie cuantificabile,
 - să aibă o formă concretă de realizare,
 - să fie prevăzute cu termene de realizare,
 - să fie realiste,
 - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate,
 - să fie flexibile,
 - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției,
- 3.Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică.Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariatului,
- 4.Evaluator este conducătorul instituției publice pentru personalul contractual aflat în subordinea directă,
- 5.Evaluatorul este persoana din cadrul instituției cu atribuții de conducere a compartimentului/serviciului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat,
- 6.Contrasemnatar este conducătorul instituției pentru personalul contractual evaluat de către funcționarii de conducere aflați în subordine directă,
- 7.În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează,

ART.68.Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță,

ART.69.1. Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de evaluare se face parcurgându-se următoarele etape:

-fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5,nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv,în raport cu indicatorii de performanță,
-fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5,nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite,

2.Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv,inclusiv a obiectivelor individuale revizuite,dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate,

3.Pentru a obține nota acordată îndeplinirii criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu,

4.Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele și criteriile de performanță,

ART.70.1.Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape:

-completarea raportului de evaluare de către evaluator,
-interviul,

-contrasemnarea raportului,

2.Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale ,după cum urmează

-între 1,00-2,00-nesatisfăcător,

-între 2,01-3,50-satisfăcător,

-între 3,51-4,50-bine,

-între 4,51-5.00-foarte bine,

3.Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aduce la cunoștința fiecărui angajat,

4.Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției,

5.Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației de către conducătorul instituției pe baza fișei de evaluare,a referatelor întocmite de salariatul evaluat,de către evaluator și de către contrasemnatar,

6.Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației,

7.Salariații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin.1 se poate adresa instanței de contencios administrativ,în condițiile legii.

=CAPITOLUL 8-ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE=

Art.71.a.Încălcarea cu vinovățe de către salariații Primăriei comunei Grozești,a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin,a normelor de conduită profesională și civică,prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora,

b. Abateră disciplinară este o faptă în legătură cu serviciul și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale. Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul/acordul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute de către funcționarii publici, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici,

ART.72. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor,

b. neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor,

c. absențe nemotivate de la serviciu,

d. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru, întârzierea de la program, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal,

e. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal,

f. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter, furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituții sau autorități ori mijloacelor de informare în masă, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului,

g. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, atitudine necuviincioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de persoane din afara instituției și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai instituției sau cu petenții, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.

h. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic,

i. refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea,

j. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege,

k. stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora,

l. faptele de mai sus sunt enumerate cu titlu exemplificativ, săvârșirea altor fapte putând fi considerate ca fiind disciplinare, funcție de gravitatea acestora și prejudiciul de imagine adus instituției,

ART.73

a. Primarul, în calitate de conducător al aparatului de specialitate și al serviciilor de interes local, dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară,

b.Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, excepție făcând mustrarea scrisă sau avertisment scris, în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută,

ART.74.1.Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților/funcționarilor publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt cele prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a.mustrare scrisă,

b.diminuarea drepturilor salariale cu 5-20 % pe o perioadă de până la 3 luni,

c.diminuarea drepturilor salariale cu 10-15 % pe o perioadă de până la un an de zile,

d.suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani,

e.retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului,

f.destituirea din funcția publică,

2.Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților-angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, cele prevăzute de art.248 din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, actualizat,

a.avertismentul scris,

b.retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile,

c.reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %,

d.reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %,

e.desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă,

2.În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta,

3.Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă,

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

a.cauzele și gravitatea abaterii disciplinare,

b.împrejurările în care fapta a fost săvârșită,

c.gradul de vinovăție al salariatului,

d.consecințele abaterii disciplinare,

e.comportarea generală în timpul serviciului salariatului,

f.eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate,

ART.75.1.Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de personal contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a angajatorului emisă în forma scrisă,

2.Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de funcționari publici se radiază de drept după cum urmează:

- a. în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută de art.492, aliniat”3”litera”a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
 - b. la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute de art.492, aliniat”3”, litera”b”-”e” din O.U.G.nr.57/2019,
 - c. în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art.492, aliniat”3”litera”f” din O.U.G.nr.57/2019,
 - d. de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public,
3. Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la aliniat.2, litera ”a-c” se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice,

**=CAPITOLUL 9-TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ=
Secțiunea 1-Durata timpului de muncă**

ART.76.1. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.

ART.77.1. Programul de lucru este:

a. Aparatul propriu al Primăriei comunei Grozești, județul Iași

-de Luni până Joi de la ora- 08,00 la ora-16,00,

-Vineri de la ora-08,00 la ora-14,00,

b. În cazul în care se propune decalarea programului, conducerea Primăriei comunei Grozești, poate aproba desfășurarea programului de lucru sub un alt orar,

c. În funcție de necesitățile instituției se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condițiile legii,

ART.78.1. Toți angajații, au datoria să semneze condica de prezență, la venire și la plecare,

2. Compartimentul secretariat, completează lunar foile colective de prezență în care înscrie timpul efectiv lucrat, conform programului de lucru aprobat și/sau timpul nelucrat, pe cauze-maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, delegații, absențe nemotivate etc. de către fiecare salariat,

Pontajul se trimite Compartimentului financiar-contabil în ultima zi lucrătoare a lunii pentru care se face plata sau cel mai târziu în prima zi a lunii următoare, Compartimentul financiar-contabil verifică corectitudinea înregistrărilor referitoare la concediile de odihnă, fără plată, de studii, medicale etc. și întocmește statul de plată,

În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate,

ART.79. Repausul săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă și duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare,

=SECȚIUNEA a 2-a-Munca suplimentară-reglementări comune=

ART.80.1 Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic și aprobată de Primarul comunei Grozești, fără a depăși 360 de ore anual,

2. Pentru personalul contractual, orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător respectându-se prevederile Codului Muncii,

3. Pentru funcționarii publici orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător, respectându-se normele legale,

ART.81. Orele suplimentare nu pot depăși 360 de ore anual,

=SECȚIUNEA a 3 a-Intrări/Ieșiri ale personalului=

ART.82.1. Prezentarea la serviciu se evidențiază de fiecare angajat în condica de prezență,

ART.83. În cadrul Primăriei comunei Grozești, județul Iași, relația cu publicul se realizează prin intermediul compartimentului căruia i se adresează, funcție de natura relației solicitate.

=SECȚIUNEA a 4-a-Concediul de odihnă plătit=

ART.84.1. Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual, cu o defalcare echilibrată pe luni, conform prevederilor legale în vigoare,

2. Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către Primarul comunei Grozești, care poate aproba și modificarea programării concediilor, la cererea angajaților,

ART.85. Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, conform prevederilor Hotărârii Guvernului României nr.250 din 8 mai 1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, astfel:

a. până la 10 ani-21 de zile lucrătoare de concediu de odihnă,

b. peste 10 ani-25 de zile lucrătoare de concediu de odihnă,

ART.86.1. Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat, dacă interesele compartimentului sau instituției o cer sau la solicitarea angajatului,

2. În cazul în care salariatul din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual,

ART.87.1. Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale,

2. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă,

ART.88.1. Angajații pot fi rechemati din concediile de odihnă prin dispoziția scrisă a Primarului comunei Grozești, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă, cu recalcularea

corespunzătoare a drepturilor salariale. După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de concediu de odihnă neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la sfârșitul anului calendaristic,

2. În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă,

3. Angajații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, au dreptul la concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare,

=SECȚIUNEA a 5-a-Zilele de sărbătoare=

Art.89.1. Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative în vigoare. În situația în care este posibilă acordarea de zile libere între sărbători și zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere, de regulă înaintea zilei de sărbătoare,

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

*1 și 2 ianuarie,

*24 ianuarie-Unirea Principatelor Române,

*prima și a doua zi de Paști,

*1 mai-Ziua Internațională a Muncii,

*1 iunie-Ziua Internațională a Copilului,

*prima și a doua zi de Rusalii,

*15 august-Adormirea Maicii Domnului,

*30 noiembrie-Sfântul Apostol Andrei,

*1 decembrie-Ziua Națională a României,

*prima și a doua zi de Crăciun,

*două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora,

=SECȚIUNEA a 6-a-Concediile speciale plătite=

ART.90. Angajații au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:

a. căsătoria salariatului-5 zile,

b. nașterea sau căsătoria unui copil-3 zile,

c. decesul soțului/soției, unei rude de până la gradul II sau afin al salariatului-3 zile,

d. controlul medical anual al funcționarului public-1 zi,

ART.91. Angajații pot beneficia de:

a. concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani-de acest concediu poate beneficia opțional, oricare dintre părinți,

b. concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani,

=SECȚIUNEA a 7-a-Concedii medicale sau de maternitate=

ART.92. În caz de boală sau accidente,angajatul trebuie să informeze conducerea și serviciul resurse umane,direct sau prin intermediul altei persoane,imediat sau în cel mult 48 de ore și să prezinte ,după caz,un certificate medical sau o adeverință care să justifice absențele.Neprezentarea certificatului atrage consecințele absențării nemotivate,

ART.93.1. Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit,care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile,care se compensează între ele.Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor,salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal,

2.Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere,în primele 8 săptămîni de la nașterea copilului,

3.Tatăl copilului nou-născut,care participă efectiv la îngrijirea acestuia,are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare,prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare,dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură,

4.Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată,indiferent de numărul copiilor titularului,

ART.94. Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat,pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile,de către medicul de familie s-au medicul specialist,care va elibera un certificat medical în acest sens,dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale,

ART.95. În baza recomandării medicului de familie,salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate,a sa sau a fătului său,are dreptul la reducere cu o pătrime a duratei normale de muncă,cu menținerea veniturilor salariale,suportate integral din fondul de salarii al angajatorului,potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale,

=SECȚIUNEA a 8-a-Concedii de studii,concedii fără plată=

ART.96. Angajații Primaăriei comunei Grozești,au dreptul la concedii fără plată,în condițiile legii.

=CAPITOLUL -10-FORMAREA PROFESIONALĂ=

= SECȚIUNEA 1-Reglementări comune=

ART.97.1. Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională,

2.formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:
a.participarea la cursuri organizate de către organizator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate,
b.formare individualizată,

c.alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat,

=SECȚIUNEA a 2-a-Formarea profesională a funcționarilor publici=

ART.98.1.Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională,

2.Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională,beneficiază de drepturile salariale cuvenite,în situația în care acestea sunt:

a.organizate la inițiativa sași în interesul autorității sau instituției publice,
b.urmate la inițiativa funcționarului public,cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice,
c.organizate de Institutul Național de Administrație,de Centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală sau de alte instituții specializate din țară sau din străinătate,

ART.99. În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate,funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

ART.100.1.Funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau perfecționare pe o durată mai mare de o lună dar nu mai mult de 1 an,și primesc pe această perioadă drepturile salariale,sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra de la 1 la 5 ani în instituție,

2.Durata efectivă a perioadei pe care este valabil angajamentul se stabilește de conducerea instituției,

3.În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale pe perioada cursurilor de perfecționare,proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului,precum și celelalte drepturi pe această perioadă cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive neimputabile acestora,

=SECȚIUNEA a 3-a-Formarea profesională a personalului contractual=

ART.101.Pentru personalul contractual,în cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este inițiată de Primăria comunei Grozești,toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta.Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupun scoaterea integrală din activitate,contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă,acesta beneficiind de indemnizație plătită de instituție,prevăzută în contractul individual de muncă și care este egală cu salariul de bază,îndemnizația de conducere și spor de vechime,corespunzător perioadei,

ART.102.1. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului,pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității,

2.Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională,domeniul și durata acestuia,precum și denumirea instituției de formare profesională,

3.Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic,pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior,cu respectarea condițiilor stabilite mai sus,

=CAPITOLUL 11-RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ,CONTRAVENȚIONALĂ ȘI PENALĂ A SALARIAȚILOR PRIMĂRIEI COMUNEI GROZEȘTI=

ART.103.1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor,

2.Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului,

3.În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa,va putea solicita salariatului ,printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei,recuperarea contravalorii acesteia,prin acordul părților,într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării,

4.Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților,nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie,

ART.104.1. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie,

2.Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit,este obligat să suporte contravaloarea lor.Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora la data plății,

3. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză,potrivit legii,

4. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net,fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri,jumătate din salariul persoanei în cauză,

AT.105.1. În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să-l fi despăgubit pe angajator și pe cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public,reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică,după caz,pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul pagubit,

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator,în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public,acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale,în condițiile Codului de procedură civilă,

ART.106. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri,angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă,

ART.107.a. Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o faptă contravențională în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu,

(b) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la instanța competentă,în speță Judecătoria Răducăneni,județul Iași,

ART.108. Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului comunei Grozești,

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit,

c) pentru daunele plătite de instituția publică,în calitate de comitent,unor terțe persoane,în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile,

ART.109.1.În cazul funcționarilor publici, repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art.108, litera(a) și litera(b) se dispune prin emiterea de către Primar a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la litera(c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile,

(2) Împotriva dispoziției de imputare, funcționarul public în cauză se poate adresa instanței competente, în speță Tribunalul Iași, județul Iași, Secția Comercială și Contencios Administrativ,

(3) Dreptul Primarului de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei,

ART.110.(1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale,

(2) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului în regim contractual i se poate suspenda contractul individual de muncă din inițiativa angajatorului, iar în situația funcționarilor publici, dacă aceștia pot influența cercetarea, Primarul are obligația să dispună mutarea temporară în cadrul altui compartiment, birou, ori serviciu,

(3) În cazul în care un salariat funcționar public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni, Primarul va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține,

(4) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare,

=CAPITOLUL 12 –PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR=

Art.111.(1). Primarul comunei Grozești, județul Iași și șefii serviciilor publice de interes local se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire precum și punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia,

(2) Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale,

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților,

(4) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății salariaților,

(5) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preântâmpinare a

incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol eminent,

ART.112 .(1). Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de protecția muncii, de către angajator,

(2) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru fiecare lucrător, să beneficieze de instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice,

ART.113. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare, periodic și la schimbarea locului de muncă,

ART.114. Conducerea Primăriei comunei Grozești va asigura accesul liber al salariaților la serviciul medical și de medicină muncii și va crea toate condițiile în acest sens,

ART.115.(1). O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii,

(2) Certificatul este obligatoriu și în următoarele situații:

-la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an, în celelalte situații,

-în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă,

-la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporară,

-periodic, în cazul celor care lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății,

-periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli și care lucrează în sectorul alimentară, zootehnic, la instalațiile de aprovizionare cu apă potabilă, în colectivitățile de copii, în unități sanitare, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății,

-periodic, în cazul celor care lucrează în locuri de muncă fără factori de risc, prin examene medicale diferențiate, în funcție de vârstă, sex și stare de sănătate,

=CAPITOLUL 13-REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII=

Art.116. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența

națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

ART.117.1. Este interzisă orice discriminare între salariați, pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură,

2. Definiții ale unor termeni și expresii uzuale ale acestui principiu:

a. discriminare directă-situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată

o altă persoană într-o situație comparabilă,

b. discriminare indirectă- situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare,

c. prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor,

d. munca de valoare egală-activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicator și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic,

e. prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare,

ART.118. Nu sunt considerate:

a. Măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării,

b. acțiunile pozitive în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de persoane,

ART.119 .Primăria comunei Grozești asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin 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, potrivit legii,

f. condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare,

ART.120.1. Angajatorul este obligat să informeze permanent salariații, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă,

2. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează salariații 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, 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,

ART.121. Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a. modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza,
- b. de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare sau descurajare pentru persoana afectată,
- c. de a influența negativ situația persoanei salariate 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,

=CAPITOLUL 14- DISPOZIȚII FINALE=

ART.122.1. Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară vor fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplină o cer,

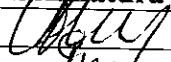
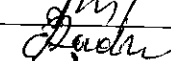
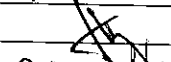
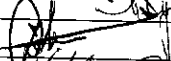
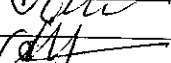
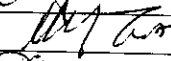
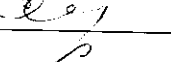
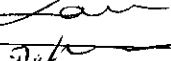
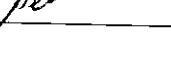


2. Regulamentul de Ordine Interioară se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și în alte acte normative incidente în materie,

ART.123 .Toți angajații din Primăria comunei Grozești, județul Iași sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară,

ART.124. Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost aprobat prin Dispoziția Primarului comunei Grozești, județul Iași cu nr.49 din 09.04.2021 și intră în vigoare la data de 09.04.2021;

Anexa nr.2 la Dispoziția Primarului comunei Grozești cu nr.49/09.04.2021

Agajament de luare la cunoștință și de respectare a prevederilor Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Grozești, județul Iași, aprobat prin Dispoziția nr.49/09.04.2021

Nr.crt.	Numele si prenumele	Funcția	Semnătura
1.	Gorgos Gheorghe	Secretar general comună	
2.	Răileanu Gabriela-Alina	Inspector principal	
3.	Rădvan Alice-Adriana	Inspector asistent	
4.	Martinaș Serafin	Inspector asistent	
5.	Lupu Maria	Referent asistent	
6.	Zota Constantin	Șef S.V.S.U.	
7.	Sfredel Angelica	Casier	
8.	Cristea Daniel	Muncitor(șofer)	
9.	Tudose Marian	Guard	
10.	Chițu Rodica	Bibliotecar	
11.	Covăsneanu Laura-Andreea	C.P.P	
12.	Petrea Ioachim	Paznic	