



FILIALA JUDEȚENĂ MARAMUREȘ A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA

REGULAMENT INTERN

2025



REGULAMENTUL INTERN (R.I) al Filialei Județene MARAMUREȘ a Asociației Comunelor din România, a fost elaborat în conformitate cu prevederile OUG 57/ 2019 - Codul Administrativ – a Legii nr. 53/2003 – Codul muncii – din 24/01/2003, republicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 345 din 18/05/2011 al României, precum și în conformitate cu Statutul Asociației Comunelor din România, respectiv al Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România.

Filiala Județeană Maramureș a Asociației Comunelor din România este constituită în baza Ordonanței nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, fiind **persoană juridică de drept privat, de utilitate publică, cu independență organizațională, financiară și decizională.**



CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 – Regulamentul Intern, identificat prin abrevierea R.I., constituie documentul care asigură în cadrul Filialei Județene MARAMUREȘ a Asociației Comunelor din România, denumită în continuare Filiala, desfășurarea în bune condiții a activității prin stabilirea regulilor privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate acestora.

Art. 2. – (1) Scopul prezentului R.I. este acela de a asigura funcționarea Filialei, într-un climat intern - demn și plăcut, propice înaltei performanțe organizaționale și individuale a angajaților, având la bază următoarele principii:

- a) principiul bunei credințe;
- b) principiul respectului reciproc între Filială și angajat, respectiv între angajați;
- c) principiul deontologiei;
- d) principiul egalității de șanse și de tratament;
- e) principiul solidarității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor angajaților Filialei și angajaților care prestează muncă în baza acordurilor de cooperare pentru asigurarea funcției de audit, indiferent de durata contractului de muncă sau modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu și intră în vigoare din momentul aprobării de către Adunarea Generală și publicarea acestuia pe pagina de internet a Filialei <https://www.acormm.ro/>.

(3) Angajații care prestează muncă în cadrul comunelor membre ale Filialei în baza acordurilor economice pentru activități cu caracter accesoriu au obligația să respecte normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea.

(4) Angajaților noi, la momentul încheierii contractului individual de muncă, li se va aduce la cunoștință faptul că Regulamentul Intern este disponibil pe site-ul Filialei. Aceștia au obligația de a-l consulta și însuși înainte de începerea activității propriu-zise.

Art. 3. – R.I. se aduce la cunoștință salariaților prin grija președintelui Filialei sau a persoanei împuternicite de acesta printr-un proces verbal de luare la cunoștință și își produce efectele față de aceștia din momentul respectiv.

Art. 4. – (1) Orice modificare ce intervine în conținutul R.I. este aprobată în Adunarea Generală a Filialei și supusă procedurilor prevăzute la art. 2 alin. (2) și art. 3.

(2) Orice salariat interesat poate sesiza președintele Filialei cu privire la dispozițiile R.I., în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(3) Controlul legalității dispozițiilor din Regulamentul Intern revine instanțelor judecătorești competente teritorial, în raza cărora își are sediul Filiala, acestea putând fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării prevăzută la art. 2 alin (2) și art. 3.

Art. 5. – (1) Președintele Filialei sau persoana împuternicită de acesta informează angajații, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

- a) evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și a situației economice a Filialei;
- b) starea de fapt și tendințele privind schema de personal și personalul efectiv al Filialei;



c)deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă.

(2) Filiala își rezervă dreptul de a refuza, potrivit legii, comunicarea informațiilor calificate drept confidențiale și care-i pot dăuna funcționării.

CAPITOLUL II

Drepturile și obligațiile Filialei și ale salariaților săi

Drepturile și obligațiile Filialei

Art. 6. – Filiala, în calitate sa de angajator, prin organele sale de conducere și prin președinte și/sau persoana împuternicită, după caz, are în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Filialei;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați a atribuțiilor din fișa postului sau a oricăror alte însărcinări stabilite de către președintele Filialei/ sau persoana împuternicită de acesta;
- e) să decidă în privința dezvoltării unor mecanisme de accedere a personalului la încadrări superioare în cadrul Filialei, ținând seamă de costurile incumbate, de posibilitățile financiare și de interesele de moment și de perspectivă ale acesteia;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a atitudinilor și a demersurilor de hărțuire și/sau calomnie instituțională și personală și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și reglementărilor interne;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

Art. 7. – Filialei, în calitate sa de angajator, îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- b) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- c) să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:
 - crearea unei structuri organizatorice raționale;
 - repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
 - exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
- d) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din convențiile încheiate cu Filiala, precum și din prezentul R.I.;
- f) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Filialei, cu excepția informațiilor care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea Filialei;
- g) să se consulte cu salariații în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;



h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

i) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

j) să întocmească dosarul personal al fiecărui angajat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, veniturile obținute de el în Filială;

k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

l) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător;

m) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;

n) să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa Filialei, în calitatea sa de angajator, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă;

o) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;

p) să evalueze salariatul numai după obiectivele de performanță individuală impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora;

q) să asigure în Filială un climat plăcut, descurajând preventiv și corectiv atitudinile și demersurile de hărțuire și/sau calomnie instituțională și personală și, în general, reaua-credință.

Drepturile și obligațiile salariaților Filialei

Art. 8 – (1) - Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare corespunzătoare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea și perfecționare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și mediului de muncă;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective, inclusiv de natură grevistă;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) dreptul la petiție;
- n) dreptul la protecție instituțională față de măsuri, atitudini și demersuri abuzive sau injuste, inclusiv de hărțuire și/sau calomnie;
- o) dreptul la protecție, în caz de concediere;
- p) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- q) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.



Art. 9. – Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a respecta prevederile cuprinse în R.I. și în celelalte reglementări interne ale Filialei, precum și ale contractului individual de muncă;
- b) obligația de a îndeplini cantitativ și calitativ atribuțiile ce îi revin conform fișei postului sau altor norme, proceduri și regulamente aplicabile;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- e) obligația de a adopta un comportament etic;
- f) obligația de a da dovadă de respect și bună-credință în raporturile cu Filiala și cu colegii și, implicit, de a nu recurge la atitudini și demersuri de hărțuire și/sau calomnie;
- g) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu;
- h) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă;
- i) obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora, stabilite prin FIȘA DE EVALUARE.

CAPITOLUL III

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Timpul de muncă

Art. 10. – (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția Filialei, în calitate de angajator, și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, și/sau ale legislației în vigoare. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de opt ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de cinci zile.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Orele suplimentare efectuate se recompensează cu zile libere sau plata acestora conform prevederilor Legii 53/2003 – Codul Muncii.

(3) Dacă necesitatea de a efectua ore suplimentare depășește 3 luni consecutive, conducerea Filialei va dispune angajarea personalului necesar, fie cu normă întreagă a timpului de muncă fie cu timp parțial, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcție de necesități.

(4) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(5) Timpul de muncă începe și se termină la orele stabilite prin prezentul Regulament Intern și este, de regulă, în intervalul 08.00 -16.00, de luni până vineri, atât la sediul de lucru al Filialei, cât și la sediile entităților unde realizează activitățile pentru care au fost angajați.

(6) Pentru persoanele angajate în cadrul proiectelor desfășurate de către Filiala Județeană Maramureș a A.Co.R timpul de muncă se stabilește în funcție de condițiile și necesitățile impuse de proiect.

Art. 11. – (1) Președintele Filialei poate stabili programe individualizate de muncă, (tele-muncă



sau munca la domiciliu), în funcție de necesități, posibilități tehnice, cu acordul sau la solicitarea salariaților. În această situație angajaților li se vor pune la dispoziție echipamente de lucru corespunzătoare desfășurării muncii în acest mod (calculator, videotelefoane, etc).

(2) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Legea 53/2003 - Codul Muncii.

(3) La cerere, salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

Art. 12. – (1) Evidența prezentei la serviciu se ține pe fiecare angajat/structură în parte, în baza ordinelor de deplasare de la domiciliu la sediul entităților publice/punctele de lucru ale Filialei unde salariații își desfășoară activitatea, centralizate în Fișa Activităților Zilnice a autoturismului cu care auditorii se deplasează.

(2) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective sau individuale de pontaj, avizate de către șefii de structuri/entități și se depune la compartimentul Personal/Salarizare până în prima zi lucrătoare a lunii următoare.

(3) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea Filialei în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 13. – Structura de contabilitate (personal/salarizare) sau o persoană desemnată de președinte ține evidența întârzierilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și, separat a concediilor de odihnă.

Art. 14. – (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă, astfel:

- a) căsătoria salariatului, cinci zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil, trei zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil, cinci zile lucrătoare;
- d) deces soț, soție, părinți, socrii, copii, frați, surori sau bunici, trei zile lucrătoare;
- e) donatorii de sânge beneficiază de zile libere conform legii.

(2) Acordarea zilelor libere corespunzătoare sărbătorilor legale se face conform prevederilor art. 139 din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Timpul de odihnă – concediile

Art. 15. – (1) Dreptul la concediu de odihnă anual, plătit, este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata acestuia este de 21 zile lucrătoare pentru toți angajații și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Cererea de concediu este aprobată de șeful ierarhic și de președintele Filialei.



(4) Concediul anual de odihnă poate fi fracționat la solicitarea salariatului, iar una din fracțiuni are cel puțin zece zile lucrătoare. Cealaltă parte se acordă și se ia până la sfârșitul anului în curs.

(5) Datorită necesității asigurării bunei funcționări a Filialei, efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări, prin grija președintelui Filialei sau a persoanei împuternicite de acesta, cu consultarea angajaților. Această programare se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, această operațiune și asigurarea respectării acesteia se va face de către persoana desemnată de conducerea Filialei în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(6) În cazul în care salariatul, a solicitat de repetate ori prin cerere scrisă efectuarea CO și 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.

(7) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

(8) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(9) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între șeful ierarhic și salariat.

Art. 16. – (1) La determinarea indemnizației de concediu de odihnă se iau în calcul, pe lângă salariul de bază, și sporurile de care se beneficiază, potrivit legii.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

Art. 17. – (1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale Filialei, în calitate de angajator, formulată în scris.

(2) În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii.

Art. 18. – În cazul angajaților care solicită pensionarea pentru limita de vârstă, anticipată, anticipată parțială, invaliditate, se procedează în conformitate cu legislația în vigoare la momentul depunerii solicitării de pensionare.

Art. 19. – (1) Salariații beneficiază, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.



(3) În scopul asigurării formării profesionale a salariaților, în aplicarea prevederilor legale în domeniu, acesta are dreptul la un concediu pentru formare profesională plătit de angajator, de minim 5 zile, acordat în baza cererii formulate cu respectarea cerințelor stabilite de comun acord.

(4) O durată mai mare a concediului plătit pentru formare profesională se poate acorda în funcție de necesitățile de formare și de resursele financiare disponibile.

(5) În situația prevăzută la alin. (3) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 16, alin. (2) perioadă în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1).

(6) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, respectându-se prevederile legale în vigoare.

Art. 20 – (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a Filialei, în calitate sa de angajator, și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

CAPITOLUL IV

Regulament privind salarizarea personalului angajat al Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România

Art. 21. – (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(4) Salarizarea va avea la bază principiul „la muncă egală, salariu egal”.

(5) Diferențierea salariilor în aceeași specialitate se face ținând cont de loialitatea și stabilitatea în filială (vechimea în instituție), experiența profesională (vechimea în specialitate), îndeplinirea unor responsabilități suplimentare și participarea în echipe de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile.

(6) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(7) Salariile se plătesc înaintea oricăror altor obligații bănești ale Filialei.

(8) Salariul se plătește: în data de 7 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(9) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de președintele Filialei, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 22 – (1) În cadrul Filialei salariul se stabilește astfel:

- pentru angajații care prestează muncă în baza acordurilor de cooperare pentru asigurarea funcției de audit încheiate între Filială și comunele partenere, se vor stabili grile de salarizare, aprobate de Adunarea Generală a Filialei, diferențiate în funcție de activitățile prestate, după modelul prevăzut mai jos:



	Cotizația de referință: 3400										
Nr. crt.	Nume si prenume	Numărul de comune auditate		Vechime în filială		Vechime în audit		Spor conducere	Spor proiecte europene	SALARIU BRUT	SALARIU NET
		nr.	1700	%/an	2	%/an	1	20%	până la 40% salariu de baza		
			1/2 din cotizația prezumată	nr. ani	34	nr. ani	17				
1	SEF SAPIC	5	8500	12	408	14	238	1700		10846	
2	Auditor1	4	6800	10	340	12	204			7344	
3	Auditor2	3	5100	8	272	10	170			5542	
4	Auditor 3	2	3400	4	136	4	68			3604	
5	Auditor4	1	1700	0	0	1	17			1717	
6	Auditor 5	5	8500	5	170	5	85			8755	

Nota: prin vechime în specialitate se înțelege vechimea în „funcția/meseria conform Clasificării ocupațiilor din România”, înscrisă în contractul individual de muncă.

Diferențierea pe grade a personalului contractual – auditori publici interni- va fi următoarea:

- debutant – primele 3 luni -salariul minim pe economie
- asistent – 3 luni÷1 an;
- gradul II- 1÷3 ani;
- gradul 1 –3÷5 ani;
- gradul 1A- peste 5 ani.

- șeful structurii de audit beneficiază de un spor salarial de 20% la salariul de baza, considerând 5 comune în portofoliu.

- pentru angajații din aparatul executiv- președinte și secretar al Filialei salariul brut se va calcula prin înmulțirea salariului minim garantat în plată cu coeficientul 3 pentru președinte și 2,5 pentru secretar.

-pentru angajații care prestează muncă în baza acordurilor de cooperare pentru desfășurarea unor activități în interes comunitar salarizarea se stabilește de către conducerea entității la care aceștia își desfășoară activitatea și va fi prevăzută în mod expres în acordul încheiat.

(2) Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

(3) Sporurile la salariul de bază se pot acorda:

a) pentru echipele de implementare a proiectelor în următoarele condiții:

- în funcție de complexitatea proiectului echipa poate avea maxim 5 persoane;

- mărimea echipei și cuantumul sporului pentru fiecare membru din echipă, va fi decis de managerul de proiect;

- 10% din valoarea proiectului, este suma maximă de care poate beneficia ca sporuri la salariul de bază întreaga echipă de implementare a proiectului;

- această sumă se acordă din luna următoare semnării contractului de finanțare, până în luna efectuării ultimei tranșe de plată de către finanțator;

- sporul aferent proiectelor se poate acorda eșalonat în mai multe tranșe, în funcție de specificul proiectului, de ritmul de decontare al finanțatorului și de disponibilitatea fondurilor la nivelul Filialei.

- managerul de proiect va depune, în scris, la registratura Filialei informațiile privind: partea de cofinanțare sau necesarul de finanțat din partea Filialei pentru implementarea proiectului, componența nominală a echipei de proiect, sporul salarial de care va beneficia fiecare membru al echipei de proiect;

- acordul privind implementarea proiectului, se dovedește prin Decizie a Consiliului directoral Filialei pentru proiecte până în 100,000 Euro sau cu hotărâre a Adunării generale a Filialei pentru proiecte cu valoare de peste 100.000 euro. Aceste documente vor aproba parametrii tehnico - economici, oportunitatea și necesitatea implementării proiectului în Filială.

b) pentru munca desfășurată peste programul normal de lucru, pentru îndeplinirea unor sarcini, activități și responsabilități suplimentare funcției de bază conform Legii 53/2003.



c) altele – la latitudinea Filialei, în calitate sa de angajator, cu respectarea legislației.

Art. 23 – (1) Se vor constitui provizioane conform prevederilor OMFP 1802/29.12.2014 pentru acoperirea următoarelor riscuri, obiectivate în depozite efective, individuale:

a) provizioane pentru terminarea contractului de muncă a angajaților care lucrează în sistem asociativ, în limita a trei salarii brute lunare, plus cheltuielile adiacente acestor obligații;

b) provizioane pentru acordarea concediului de odihnă anual plătit, la nivelul unui salariu individual brut lunar, plus cheltuielile adiacente acestor salarii, pentru toți angajații Filialei;

c) alte tipuri de provizioane constituite în funcție de riscurile potențiale desfășurării activității specifice Filialei;

d) provizioane pentru cofinanțarea și/sau finanțarea proiectelor implementate în cadrul Filialei.

Art. 24. – Acordarea altor beneficii angajaților (ex: acordarea de bonuri valorice, asigurari de viață, premii, etc), se va face în conformitate cu prevederile legale la data aplicării lor și în limita fondurilor disponibile. Acordarea acestora este de competența Consiliului Director.

CAPITOLUL V

Reguli privind disciplina muncii în Filială

Art. 25. – Salariații Filialei au următoarele obligații de disciplină a muncii:

a) să respecte programul de lucru, conform dispozițiilor art. 10 alin. (5);

b) să îndeplinească sarcinile de serviciu ce fac obiectul fișei postului, precum și cele solicitate de superiorii ierarhici, prompt, eficient, calitativ și în acord cu procedurile și celelalte reglementări în vigoare;

c) să participe cu simț de răspundere la instructajul introductiv și la cele periodice de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

d) să aplice și să respecte normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;

e) să respecte circuitul oficial al documentelor; toate documentele care intră în instituție se înregistrează la registratura generală a Filialei și se repartizează compartimentelor specializate;

f) să poarte la locul de muncă o ținută decentă și să aibă un comportament civilizat și demn;

g) să dea dovadă, la locul de muncă, atât în relația cu colegii, cât și în interacțiunea cu terțe persoane de solitudine și principialitate;

h) să lucreze, la solicitarea superiorului ierarhic, peste orele de program atunci când sunt identificate condiții de forță majoră, dându-și, în acest sens, acordul scris, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, inclusiv în ceea ce privește remunerația;

i) să anunțe cu maximă promptitudine superiorul ierarhic despre orice situație de pericol iminent despre care are știință;

j) să anunțe de îndată șefii ierarhici în situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până cel târziu în prima zi de revenire la locul de muncă sub sancțiunea neregistrării de către conducerea Filialei a certificatului medical și pontarea salariatului absent ca nemotivat.

k) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă, potrivit legii și contractului colectiv/individual de muncă;

l) să anunțe structura de resurse umane despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa;

m) să respecte și să asigure, pe toată durata executării contractului individual de muncă, confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal ale colegilor, inclusiv referitoare la salariile acestora, în condițiile prevederilor contractului individual/ colectiv de muncă aplicabil;

Art. 26. – Salariaților Filialei le este interzis:



- a) să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante.
- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale sau activității pentru care sunt angajați;
- c) să adreseze injurii și/sau jigniri celorlalți angajați ai Filialei, indiferent de raporturile ierarhice;
- d) să hărțuiască și/sau să calomnieze alți membri ai Filialei, indiferent de raporturile ierarhice;
- e) să desfășoare în incinta Filialei sau a sediului unde sunt detașați/delegați activități politice de orice fel;
- f) să utilizeze numele Filialei în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului acesteia;
- g) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare sau conduita morală.

Abaterea disciplinară și Răspunderea disciplinară

Art. 27. – Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, R.I, respectiv alte reglementări interne ale Filialei, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau ordinele/dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 28. – Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilită de legislația în vigoare următoarele fapte:

- a) încetarea nejustificată a lucrului;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul Filialei fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c) întârzierea nejustificată în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- d) executarea de lucrări străine de interesele Filialei în timpul serviciului;
- e) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane, precum și datele personale ale altor salariați, fără acordul acestora;
- f) desfășurarea de activități ca salariați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- g) oferirea și / sau solicitarea / primirea ilicită de bani sau de alte foloase în calitate de salariat al Filialei;
- h) absentarea nemotivată;
- i) prezenta la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice;
- j) refuzul de a se supune examinărilor medicale prevăzute de lege sau de contractul colectiv/individual de muncă.

Art. 29. – (1) Faptele de la art. 28 sunt enumerate cu titlu exemplificativ, constituind abatere disciplinară orice altă faptă ce întrunește elementele constitutive cerute de lege pentru a fi calificată ca atare.

(2) Sancțiunile disciplinare, precum și procedura aplicării acestora au un regim diferențiat, stabilit de lege, în funcție de statutul salariatului cercetat disciplinar.

Art. 30. – (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(3) Răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu alte forme ale răspunderii juridice, iar regimul sancționator este diferențiat.



Art. 31. – Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 32. – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea Filialei sunt:

- 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 dispoziția președintelui Filialei.

(4) Lipsa de la serviciu, nemotivată, pe o perioadă de 2 zile consecutive sau 3 zile într-un an, fără motive justificate duce la suspendarea contractului individual de muncă și îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare, după efectuarea procedurii legale instituite în acest sens.

Art. 33. – (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă fără a se efectua o cercetare disciplinară prealabilă.

(2) Orice angajat cercetat disciplinar, beneficiază de prezumția de nevinovăție, fiindu-i respectat dreptul la apărare, conform dispozițiilor R.I.și a legislației în vigoare.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul se convoacă în scris cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte, de comisia prevăzută la alin. (6), împuternicită de către președintele Filialei prin dispoziție să realizeze cercetarea, precizându-se cel puțin obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute de alin.(3), fără un motiv obiectiv, dă dreptul Filialei, în calitate sa de angajator, să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(6) Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, angajatorul constituie o comisie, din care fac parte 3 – 5 membri, dintre care unul are rolul de președinte, stabilit prin dispoziția președintelui Filialei.

Art. 34. – (1) Aplicarea sancțiunii disciplinare se realizează prin dispoziția președintelui Filialei, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, exceptând situațiile în care, din



motive obiective nu s-a cunoscut existența abaterii disciplinare. În situația de excepție, termenul de 6 luni se consideră a fi suspendat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul Filialei, R.I., contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (4), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult cinci zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Răspunderea patrimonială

Art. 35. – (1) Filiala despăgubește salariatul în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa Filialei în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale.

(2) În cazul în care Filiala refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

(3) În cazul în care Filiala plătește despăgubirea, își recuperează suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art. 36. – (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Filialei din vina și în legătură cu munca lor.

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

(3) În situația în care Filiala constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătura cu munca sa, poate 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, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a cinci salarii minime brute pe economie.

Art. 37. – (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 38. – (1) Salariatul care a încasat de la Filială 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 a serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 39. – (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea Filialei.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 40. – (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit Filiala și 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 Filială.

(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.41. – 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 rata de rețineri, Filiala se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedura civilă.

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

Art. 42. – (1) În Filială, relațiile de muncă dintre angajator și angajați, precum și relațiile dintre angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității șefului ierarhic, a prevederilor din fișa postului precum și a demnității fiecărui salariat.

(2) Toți salariații Filialei beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței lor, fără nicio discriminare.

Art. 43. – (1) Filiala asigură întreg cadrul organizatoric, în vederea evitării tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de salariați, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, etnie, naționalitate, religie, rasă, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, manifestată în următoarele domenii:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Filialei ;

b) informarea și consilierea profesională, programele de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională ale Filialei;

c) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;

d) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

e) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

f) promovarea profesională;

g) stabilirea remunerației;

h) aplicarea măsurilor disciplinare;

i) dreptul de aderare la sindicat;

j) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care sunt întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate la alin.(1), care au



ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, a folosinței sau a exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc același efect ca și în cazul discriminării directe.

Art. 44. – Filiala se implică activ în scopul eliminării tuturor formelor de discriminare prin:

- a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;
- b) mediere pentru soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;
- c) sancționarea disciplinară a comportamentului discriminatoriu al angajaților care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare.
- d) informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii la locul de muncă;
- e) informarea imediată a tuturor angajaților după primirea unei sesizări a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.

Art. 45. – (1) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(2) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

Art. 46. – Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului Filialei de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

Art. 47. – Filiala asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 48. – Capitolul privind abaterile disciplinare din prezentul regulament intern se aplică și în ce privește sancționarea angajaților care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensare, prin acțiuni de discriminare.

Art. 49. – Nu constituie discriminare măsurile luate de către conducerea Filialei, în cazul în care acestea sunt justificate în mod obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate, necesare și în concordanță cu legislația în vigoare.

Art. 50. – (1) Pentru înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității salariaților în Filială nu se va tolera nicio formă de discriminare pe criterii de gen, rasă, sex, dizabilități, etnie, vârstă, religie sau orice altă caracteristică protejată, toți angajații trebuind da fie tratați în mod egal.

(2) Hărțuirea, fie ea fizică, verbală sau sexuală este interzisă;

(3) Orice comportament de intimidare, umilire sau abuz trebuie raportat imediat;

(4) Informațiile personale ale salariaților trebuie protejate, iar comunicarea despre aspectele private să fie realizată doar cu acordul persoanei în cauză.



Art. 51. – (1) Conducerea Filialei va trebui să evite orice formă de abuz de putere sau influență. Deciziile legate de promovare, salarizare sau sancționare vor fi luate pe criterii obiective și transparente.

(2) Salariații vor beneficia de training în vederea prevenirii comportamentelor abuzive în scopul menținerii unui mediu sănătos de lucru. Orice comportament care încalcă demnitatea salariaților trebuie sancționat conform Regulamentului Intern.

Procedura de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă și a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 52. – (1) Salariaților Filialei le este recunoscut și garantat dreptul de petiționare, în condițiile prezentului R.I.

(2) Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care salariatul o poate adresa Filialei.

(3) Salariații Filialei au, implicit, obligația de a exercita dreptul de la alin. (1) cu bună-credință, deontologie și de a reflecta fidel realitatea.

Art. 53. – (1) Petițiile de la art. 52 adresate persoanelor și / sau organismelor de conducere ale organizației se formulează în scris, în nume personal și se depun, de regulă, la Registratura Filialei.

(2) În cazul în care aceasta este transmisă prin poșta electronică, persoana din cadrul Filialei care o primește se îngrijește ca aceasta să ajungă la Registratura Filialei, care îi dă număr de înregistrare.

(3) Se iau în considerare petițiile depuse la Registratura Filialei care îndeplinesc, cumulativ, următoarele trei condiții:

a) conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților, respectiv numele și prenumele, poziția în cadrul Filialei, un număr de telefon pentru contact;

b) sunt semnate în original;

c) sunt asumate, telefonic, de persoanele ale căror date de identificare le conțin, cu ocazia verificărilor de autentificare pe care Filiala le efectuează, ca pas preliminar în procedura de soluționare

(4) Petițiile care nu sunt înregistrate la Registratura Filialei sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților sau nu sunt semnate în original sau sunt declinate în scris de persoanele care apar ca autori ai lor nu se iau în considerare.

(5) Sarcina de a stabili dacă o petiție se ia sau nu în considerare revine Președintelui Filialei sau persoanei desemnată de către acesta.

Art. 54. – Filiala soluționează petițiile ce îi sunt adresate, dispunând, în acest sens, măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art. 55. – (1) Soluționarea debutează cu repartizarea spre soluționare a petiției, de regulă, persoanei căreia/persoanelor cărora îi este adresată sau, când aceasta nu are un destinatar precizat, către persoana/persoanele care are/au în răspundere problema/problemele ce fac obiectul petiției.

(2) Repartizarea prevăzută la alin. (1) se face de către președintele Filialei sau persoana desemnată de către acesta.

Art. 56. – (1) Filiala comunică petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, soluția, indiferent dacă aceasta este favorabilă sau nefavorabilă.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul prevăzut la alin.(1) se poate prelungi cu cel mult 15 zile.



(3) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(4) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la același petiționar cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că răspunsul a fost deja dat.

Art. 57. – (1) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, petiția nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia;

(2) Semnarea răspunsului se face de către președintele Filialei ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful structurii care a soluționat petiția. În răspuns, se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;

3) Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională, a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

(4) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează semnificativ prestigiul Filialei, al unui membru unor membri ai Filialei sau al unor angajați ai acesteia, sunt calificate ca abuz de drept;

(5) Se consideră, de asemenea, abuz de drept, depunerea repetată, de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate;

(6) Competența de a constata abuzul de drept revine unei comisii constituită în cadrul Filialei prin dispoziția președintelui.

Art. 58. – Abuzul de drept se consideră în cadrul Filialei abatere disciplinară și se pedepsește după cum urmează:

- a) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, alte sporuri, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- b) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 59. – Procedura de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă.

(1) Identificarea conflictului: În vederea înțelegerii naturii problemei, conflictul trebuie identificat și recunoscut de către angajat și de către angajator sau superiorul direct.

(2) Primul pas în soluționare constă într-o discuție directă și superiorul său, sau între părțile implicate, pentru a găsi o soluție rapidă și amiabilă. Discuția va fi purtată fără pasiune, pentru a clarifica situația și pentru a înțelege punctele de vedere ale ambelor părți.

(3) Dacă discuțiile informale nu duc la un rezultat, se poate apela la un mediator intern, care trebuie să fie o persoană neutră.

(4) În cazul în care medierea nu aduce rezultatele dorite, poate fi necesară negocierea formală între părți. Aceasta poate include discuții detaliate privind cerințele și soluțiile posibile cu scopul de a ajunge la un compromis rezonabil.

Art. 60. – Documentarea neînțelegerii presupune încheierea unui acord scris semnat de ambele părți. Documentul va detalia termenii și condițiile neînțelegerii și va servi ca bază pentru implementarea soluției.

Art. 61. – Monitorizarea implementării soluției constă în observarea modului de comportament al părților implicate în conflict pentru obținerea asigurării că soluția convenită este respectată și aplicată corect.



Art. 62. – Apelarea la instanța în caz de eșec. Dacă toate etape anterioare eșuează și conflictul nu poate fi încheiat amiabil ultima soluție este apelarea la instanțele de judecată specializate în conflicte de muncă.

CAPITOLUL VI

Protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 63. – (1) Conducerea Filialei ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

Informarea salariaților privind protecția, igiena/sănătatea și securitatea în muncă

Art. 64. – (1) Filiala, în calitate de angajator, trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la schimbarea felului muncii;
- d) la reluarea de către un angajat a activității după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- e) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipam. existent;
- f) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- g) la executarea unor lucrări speciale;
- h) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(2) În cadrul responsabilităților sale, Filiala ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și a protecției sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea salariaților;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(3) Implementarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă se face cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu repetiție/a activităților repetitive și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților/aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor.



Art. 65. – (1) La nivelul Filialei se vor identifica factorii de risc pentru sănătate și securitate în muncă. Rolul acestora este de a stabili sistemul de factori tehnici și nocivi care acționează asupra salariaților în procesul muncii precum și măsurile organizatorice sau disciplinare care se impun și asigură controlul activității de protecție a muncii.

(2) Normele de protecție a muncii stabilesc măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaților, măsuri de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități, măsuri de protecție specifice aplicabile anumitor categorii de personal.

Art. 66. – Angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii; Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator și angajați. Instruirea se realizează conform normelor generale de protecția muncii.

b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;

c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;

d) să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

e) să încheie angajaților un contract cu medicul de medicina muncii care să presupună controale obligatorii la angajare și periodice (în funcție de riscurile sau responsabilitățile fiecărui post).

f) să respecte întocmai indicațiile medicului de medicina muncii pentru fiecare angajat.

g) să ia măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locurile de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 și a Legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.

Art. 67. – (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, instrucțiunile de securitate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat Filialei, în calitatea sa de angajator, și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau Filialei, în calitatea sa de angajator, accidentele suferite de propria persoană sau de alți angajați;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

g) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

h) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;



i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul pentru a permite Filialei, în calitatea sa de angajator, sa se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate

j) să participe la instruirile organizate de Filială în domeniul securității și sănătății în muncă.

k) sa respecte Codul rutier atunci cand se deplaseaza in interesul serviciului cu autoturismul proprietate personală.

CAPITOLUL VII

Reguli referitoare la preaviz

Art. 68. – Angajații concediați în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Codul Muncii), beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare, respectiv :

- Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului :
 - în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
 - în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat (care nu se află în perioada de probă)
- Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului
 - Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.
 - Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

Art. 69. – În cazul demisei termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Art. 70. – Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

CAPITOLUL VIII

Procedura de angajare în cadrul Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România

Art. 71. – (1) Formele de angajare agreeate de Filiala Județeană Maramureș a Asociației Comunelor din România sunt contractul individual de muncă pe perioada nedeterminată/determinată cu timp normal de muncă și contractul individual de muncă cu timp parțial (drepturile și obligațiile acestor salariați stabilindu-se în raport cu timpul de muncă efectiv lucrat, cu respectarea reglementărilor în vigoare).

(2) Președintele executiv și secretarul executiv se angajează pe perioada determinată, pe perioada mandatului președintelui Filialei, cu timp de muncă normal sau parțial, în funcție de necesități.

(3) Pentru angajarea auditorilor publici interni se va respecta modelul-cadru privind organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern (conducere și execuție), în cadrul Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România, aprobat de Adunarea generală.



Art. 72. – Persoana responsabilă cu activitatea de resurse umane este obligată să traseze și să aducă la cunoștința noilor angajați sarcinile, atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din executarea funcției, felul muncii desfășurate, regulile specifice pentru munca ce urmează să o presteze, modul de întreținere al echipamentelor de lucru, rolul profesional îndeplinit în cadrul Filialei precum și faptul că vor fi supuși unei perioade de probă pentru a fi verificați dacă corespund din punct de vedere aptitudinal postului ocupat.

Art. 73. – În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art. 74. – (1) Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

a) să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;

b) să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:

- actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă , după caz;

- actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;

- dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior.

- avizul prealabil (dacă e cazul);

- acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autorității tutelare;

- orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.:

- certificatul de cazier judiciar;

- livretul militar;

- curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;

- recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc.

- permis de conducere.

c) să efectueze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea cu respectarea următoarelor reguli:

- efectuarea verificării prelabile se va face prin susținerea unei probe practice în față unei comisii sau a președintelui Filialei/reprezentantului acestuia în funcție de postul pe care îl va ocupa;

- cu ocazia verificării prelabile a aptitudinilor angajatorul nu poate solicita persoanei care solicită angajarea, sub orice formă, decât informațiile care să îi ofere posibilitatea aprecierii juste a capacității de a ocupa postul respectiv și a aptitudinilor profesionale ale persoanei;

- de asemenea, informațiile pe care le poate solicita angajatorul (direct doar cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză sau prin solicitarea de a prezenta o recomandare de la ultimul loc de muncă) de la foștii angajatori, pot să se refere doar la:

- funcțiile îndeplinite;

- durata angajării.



(2) După verificarea prealabilă a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, (verificare efectuată cu respectarea prevederilor mai susmenționate) și se constată compatibilitatea acestuia cu cerințele postului, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere (în cazul unui contract de muncă pe perioada nedeterminată), 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului de muncă mai mică de 3 luni, 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului cuprinsă între 3 - 6 luni, 30 zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și 45 zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcție de conducere pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni, constituind vechime în muncă, de la data întocmirii contractului individual de muncă, dată care poate să nu coincidă cu cea a primirii la muncă.

(3) În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 90 de zile calendaristice de la data întocmirii contractului care va coincide cu data începerii activității (primirii la muncă);

(4) În cazul absolvenților instituțiilor de învățământ care solicită la debutul lor în profesie angajarea, angajatorul va informa persoanele respective despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și va întocmi în formă scrisă contractul, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 6 luni de la data întocmirii contractului individual de muncă, dată ce va coincide cu cea a primirii la muncă.

(5) Angajarea succesivă a mai multor persoane pe perioadă de probă pentru același post este de maximum 12 luni.

(6) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil în regulamentul intern și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(7) După expirarea perioadei de probă, conducerea Filialei își rezervă dreptul de a-l încadra pe angajat pe alt post decât cel prevăzut inițial corespunzător aptitudinilor și competenței angajatului.

(8) După expirarea perioadei de probă, noul angajat, dacă va presta muncă în baza acordurilor de cooperare, va primi în portofoliu între 1 și 5 comune, în funcție de aptitudinile și competențele acestuia.

Art. 75. – (1) Anterior modificării oricăruia din următoarele elemente (durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă), în timpul executării contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale pe care intenționează să le modifice urmând ca în maxim 15 zile de la data încunoștințării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia, în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.

(2) Obligația de a întocmi un act adițional la contractul individual de muncă prevăzută mai sus, subzistă în sarcina Filialei, în calitatea sa de angajator, în situația modificării oricăruia dintre următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă, cu excepția situației în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege.

Art. 76. – (1) O nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiași contract individual de muncă, diferită de cea stabilită inițial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către același angajator doar în următoarele cazuri:

a) salariatul debutează într-o nouă funcție sau profesie;



b) salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase;

(2) În situația de mai sus, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederilor contractuale, urmând ca în maxim 20 zile de la data informării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.

(3) Termenul pentru noua perioadă de probă astfel stabilită, va fi similar celui prevăzut în cazul perioadei de probă, clauză în contract, stabilită la încheierea acestuia fiind specific fiecărei categorii așa cum s-a precizat în prezentul Regulament Intern.

(4) Neinformarea în scris a salariatului anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă cu privire la perioada de probă, în termenul prevăzut de maxim 20 zile, duce la decăderea Filialei, în calitate sa de angajator, din dreptul de a verifica aptitudinile salariatului prin intermediul stipulării în contract a unei asemenea clauze.

Art. 77. – (1) În afara clauzelor generale ce sunt obligatorii de cuprins în contractul individual de muncă (prevăzute la art.17 din Codul muncii), între părți pot fi negociate și cuprinse și alte clauze specifice, cum ar fi de exemplu:

a) Clauza de mobilitate - prin care părțile convin că executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă (cu obligativitatea precizării exprese a locurilor unde trebuie să se deplaseze, cel puțin circumscrierea zonei de parcurs, în contractul individual de muncă).

b) Clauza de confidențialitate - prin care părțile convin ca pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului individual de muncă, ca de ex.:

- rapoarte, acte, note, fișe, schițe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date al filialei;
- informații privind relațiile cu beneficiarii, a modului de efectuare a lucrărilor și a valorii de contract.

Art. 78. – Informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă sunt supuse regimului negociat de către cele două părți, în cuprinsul contractului de confidențialitate, care produce efectele în situația în care contractul individual de muncă nu este perfectat.

Art. 79. – Ulterior întocmirii contractului individual de muncă, angajatorul poate negocia o clauză de confidențialitate.

Art. 80. – (1) În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea, angajatorul sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

(2) Totodată aceștia au obligația să întocmească de urgență:

a) structura de personal a Filialei, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate / vacante și evidențierea periodică (lunară) și distinctă a situației acestora;

b) dosarul personal al fiecărui salariat / persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale (de ex.cenzorii) și care cuprinde cel puțin următoarele elemente, după caz:

- actele necesare angajării;
- contractele individuale de muncă, actele adiționale, informările și celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă,



precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înscririlor din registrul mai sus menționat.

Art. 81. – La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al Filialei de către salariat/un împuternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

- a) activitatea desfășurată de salariat;
- b) vechimea în muncă, meserie și specialitate;
- c) eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator.

Art. 82. – În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură.

Art. 83. – (1) Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.

(2) La întocmirea contractului individual de muncă salariații sunt obligați să declare unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

(3) Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuti de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege.

CAPITOLUL IX

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 84. – (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 85. – (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale 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.
- (2) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:
- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
 - b) interviu;
 - c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 86. – (1) Evaluatorul este persoana din cadrul Filialei, cu atribuții de conducere a structurii în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) Pentru personalul angajat în baza acordurilor de cooperare economice, sarcina evaluării performanțelor revine persoanei cu atribuții de conducere a structurii/entității în cadrul căreia își desfășoară activitatea.



Art. 87. – (1) Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariaților se stabilesc diferențiat pentru patru categorii de personal și anume: funcții de conducere; funcții de execuție; muncitori calificați; muncitori necalificați.

(2) Modul de aplicare a acestor criterii constă în completarea anuală a fișei de evaluare a fiecărui salariat, de către evaluator și aprobarea acesteia de către președintele Filialei Județene Maramureș a A.Co.R.

(3) Atunci când se apreciază, președintele Filialei Județene Maramureș a A.Co.R poate dispune completarea evaluării evaluatorului și cu autoevaluarea celui în cauză și/sau evaluarea unui coleg.

Art. 88. – (1) Criteriile de evaluare pentru auditorii interni sunt următoarele:

- a. Adaptabilitate;
- b. Asumarea responsabilităților;
- c. Capacitatea de a rezolva probleme;
- d. Capacitatea de implementare;
- e. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- f. Capacitatea de analiză și sinteză;
- g. Creativitate și spirit de inițiativă;
- h. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic;
- i. Capacitatea de a comunica;
- j. Capacitatea de a lucra în echipă;
- k. Competența în redactare;
- l. Capacitatea de îndrumare;
- m. Abilități în utilizarea calculatorului și a echipamentelor informatice;
- n. Respectul față de lege și loialitate față de interesele asociației;
- o. Capacitatea de a lucra independent;
- p. Conduita în timpul serviciului.

(2) În cazul șefului compartimentului de audit intern, pe lângă criteriile de evaluare ale auditorilor interni, acesta mai are și următoarele atribuții de coordonare și conducere

- a. Judecata și impactul deciziilor;
- b. Influență, coordonare și supervizare;
- c. Incompatibilități și regimuri speciale.

(3) Criteriile de evaluare ale șefului serviciului de audit public intern sunt:

- a. Capacitatea de a organiza;
- b. Capacitatea de a conduce;
- c. Capacitatea de coordonare;
- d. Capacitatea de control;
- e. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
- f. Competența decizională;
- g. Capacitatea de a delega;
- h. Abilități în gestionarea resurselor umane;
- i. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- j. Abilități de mediere și negociere;
- k. Obiectivitate în apreciere;
- l. Asumarea responsabilităților;
- m. Capacitatea de a rezolva probleme;
- n. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- o. Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii;
- p. Creativitate și spirit de inițiativă;
- q. Capacitatea de a lucra independent;



r. Priceperea de a lucra în echipă.

Art. 89. – Evaluarea performanțelor angajaților Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România pentru anul precedent se va face anual de către seful direct până la data de 31 ianuarie.

CAPITOLUL X

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice

Art. 90. – (1) Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul Filialei funcționează următoarele principii:

- a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul Filialei;
- d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității.

CAPITOLUL XI

Dispoziții finale

Art. 91. – (1) Președintele sau persoana împuternicită de către acesta aduce la cunoștință tuturor angajaților prevederile prezentului Regulament Intern (R.I.).

(2) Regulamentul Intern poate fi modificat și completat, în funcție de modificările aduse Statutului Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România prin acte adiționale sau ca urmare a modificărilor aduse Statutului Asociației Comunelor din România.

(3) Prezentul Regulament Intern intră în vigoare din momentul aprobării de Adunarea Generală a Filialei și publicarea acestuia pe pagina de internet a Filialei <https://www.acormm.ro/>, cu respectarea prevederilor art. 2 alin (2) și ale art.3 din prezentul regulament.

**Președintele
Filialei Județene Maramureș
A Asociației Comunelor Din România,
Emilian-Gheorghe POP
Primarul Comunei Săcălășeni**