

REGULAMENTUL INTERN
al aparatului propriu de specialitate
al Primarului

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament intern, denumit în continuare **“regulament”**, reglementează raporturile de serviciu și individuale de muncă ale personalului din aparatul propriu de specialitate al Primarului comunei Blajani .

Art.2.(1). Dispozițiile cuprinse în prezentul regulament se aplică:

- a) angajatorului;
- b) funcționarilor publici;
- c) personalului cu contract individual de muncă.

(2). În sensul prezentului regulament următorii termeni se definesc astfel:

a) angajator – Consiliul Local Blajani, ca autoritate a administrației publice locale, reprezentată de președinte;

b) funcționar public - persoana numită prin dispoziție într-o funcție publică, conform prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;

c) personal cu contract individual de muncă – persoană fizică ce se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea angajatorului, în baza unui contract individual de muncă.

(3). Pentru categoriile de persoane prevăzute la alin.(2) lit.”b” și “c” se va folosi în continuare termenul de salariat.

(4). În cazul prevederilor specifice, aplicabile numai funcționarilor publici sau personalului cu contract individual de muncă vor fi menționate expres cu indicarea categoriei de salariați la care se referă.

Art.3. Regulamentul intern cuprinde:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului;
- d) drepturile și obligațiile salariaților;
- e) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- f) reguli privind disciplina muncii;
- g) abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile;
- h) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- i) reguli privind procedura disciplinară.

Art.4. Salariații detașați sau delegați de la/și la alte unități, elevii și studenții care efectuează stagiul de practică în cadrul consiliului local sunt obligați să respecte prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL II REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.5.(1). În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a normelor legale privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, șefii compartimentelor de specialitate din aparatul propriu vor asigura instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă atât în ceea ce privește instructajul general, cât și instructajul specific pentru mașinile, echipamentele și aparatele utilizate în activitatea compartimentului respectiv.

(2) Instructajul se va efectua și pentru persoanele nou angajate, cele transferate în instituție, cele detașate în cadrul instituției, elevii și studenții care efectuează practica profesională în cadrul instituției, precum și pentru persoanele delegate în interesul serviciului.

Art.6. Primarul comunei va asigura salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, scop în care:

- a) se vor amenaja în sediul primăriei locuri speciale pentru fumat;
- b) se vor asigura grupuri sanitare corespunzătoare dotate cu materiale de strictă necesitate pentru prevenirea îmbolnăvirilor și respectării intimității;
- c) se va asigura curățenia în birouri, grupuri sanitare și holuri cu aparate electrocasnice și materiale adecvate.

Art.7. Comportarea în caz de accidente la locul de muncă va fi următoarea:

a) toate accidentele în care au fost implicați salariații din aparatul propriu de specialitate aflați în timpul serviciului vor fi aduse imediat la cunoștința primarului, indiferent dacă s-au petrecut în sediul primăriei sau în afara acestuia;

b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată primarului sau viceprimarului, responsabilului cu protecția muncii, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.8 (1) Echipamentele tehnice, de protecție și de lucru din dotare se vor utiliza astfel:

a) fiecare salariat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform instrucțiunilor specifice acestora și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

b) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist;

c) salariații care utilizează echipament tehnic sau de lucru sunt obligați să le întrețină și să le curețe, conform instrucțiunilor specifice acestora.

(2) Prin „**echipament tehnic**” se înțelege, în sensul prezentului regulament, calculatoare, aparate de birotică, autoturisme și alte aparate tehnice utilizate în realizarea atribuțiilor de serviciu.

Art.9. În cazul unor calamități sau catastrofe se va acționa astfel:

a) în cazul unui cutremur de magnitudine ridicată se vor scoate de sub tensiune echipamentele tehnice și se va proceda conform instrucțiunilor specifice acestui tip de calamitate;

b) în cazul unei inundații majore a imobilului, salariații vor scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, se vor deplasa în zonele protejate împreună cu lucrările și echipamentele care pot fi salvate și vor anunța Inspectoratul teritorial pentru situații de urgență;

c) în cazul unui incendiu se va anunța Serviciul public de stins incendii la care comuna este arondată/ Inspectoratul teritorial pentru situații de urgență și se va acționa pentru evacuarea bunurilor și persoanelor, conform Planului de intervenție aprobat pentru sediul primăriei;

d) în cazul unei explozii de proporții, indiferent de natura ei, va fi anunțat Inspectoratul teritorial pentru situații de urgență și se va acționa pentru evacuarea persoanelor și bunurilor, conform dispozițiilor șefului de dispozitiv constituit pentru înlăturarea urmărilor exploziilor.

Art.10. În cazul alarmării cu un atac terorist la sediul primăriei, va fi anunțat primarul, Serviciul Român de Informații și se va apela numărul de urgență "112".

Art.11. În cazul stării de mobilizare sau război, responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă va acționa conform reglementărilor legale în vigoare.

Art.12. În vederea prevenirii pagubelor produse lucrărilor și bunurilor aparținând primăriei sau salariaților se vor lua următoarele măsuri:

a) lucrările vor fi păstrate în afara orelor de serviciu în dulapuri, corpuri suspendate sau mape de plastic;

b) ușile birourilor vor fi încuiate în timpul serviciului dacă în biroul respectiv nu se mai află nici o persoană, precum și în afara orelor de program;

c) în caz de calamitate sau catastrofe se vor lua măsurile corespunzătoare pentru salvarea cât mai repede a acestora;

d) în cazul în care există informații că un salariat ascunde în biroul său produse insalubre sau periculoase pentru sănătatea sau integritatea colegilor de serviciu, primarul împreună cu șeful compartimentului respectiv poate proceda la deschiderea dulapului în care se află produsele respective, în prezența și a altor salariați, precum și la înlăturarea acestor produse.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.13.(1) În cadrul relațiilor de muncă, respectiv a raporturilor de serviciu dintre salariații din aparatul propriu de specialitate al primarului funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de oricare salariat, bazată 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, manifestată în următoarele domenii:

a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de serviciu sau a raportului de muncă;

b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, a locului de muncă sau a salariului;

c) acordarea unor drepturi, altele decât salariul;

d) formarea, perfecționarea și promovarea profesională;

e) aplicarea măsurilor disciplinare;

f) aderarea la organizațiile sindicale profesionale.

(3) Constituie **discriminare directă** actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(2) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii și a funcționarilor publici..

(4) Constituie **discriminare indirectă** actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(2) dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.14.(1) Relațiile de muncă și respectiv, raporturile de serviciu în cadrul aparatului propriu de specialitate primarului se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

(2) Tuturor salariaților care au același statut profesional le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă/raporturilor de serviciu, conducerea și salariații se vor informa și consulta reciproc, în condițiile legii, ale Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al primarului și ale prezentului regulament.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.15.(1) Pentru buna desfășurare a activității aparatului propriu de specialitate, angajatorul are următoarele drepturi:

a) să aprobe organigrama, statul de funcții și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate;

b) să aprobe statul de personal;

c) să stabilească atribuțiile fiecărui salariat, aprobând fișa postului întocmită conform prevederilor legale;

d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, personalului contractual, iar în cazul funcționarilor publici să dispună sancțiunile propuse de comisia de disciplină;

e) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru orice salariat, sub rezerva legalității lor;

f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către oricare salariat.

(2) Angajatorul are și alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

Art.16.(1) Angajatorul are următoarele obligații:

a) să ia măsurile necesare pentru asigurarea desfășurării activității de către salariați în condiții de securitate, sănătate și igienă;

b) să asigure spațiile, dotările și mijloacele necesare desfășurării normale a activității pentru toți salariații;

c) să organizeze timpul de muncă în raport de specificul activității și de necesități, respectând durata legală a timpului de lucru și de odihnă;

d) să asigure respectarea reglementărilor legale cu privire la zilele de muncă cu temperaturi extreme;

e) să asigure cu prioritate, plata lunară a drepturilor salariale în cuantumurile și la termenele stabilite de dispozițiile legale în vigoare;

f) să ia măsurile corespunzătoare pentru asigurarea protejării personalului împotriva amenințărilor, violențelor și faptelor de ultraj exercitate în timpul serviciului;

g) să ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din aparatul propriu de specialitate;

h) să asigure promovarea profesională a personalului în raport cu pregătirea și performanțele fiecărui salariat;

i) să asigure eliberarea de legitimații de serviciu tuturor salariaților;

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

k) să asigure protecția salariaților care semnalează încălcări ale legii în cadrul consiliului local sau instituțiilor subordonate;

l) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați – salariați ai primăriei;

m) să urmărească menținerea disciplinei la locul de muncă de către toți salariații;

n) să urmărească întocmirea evaluărilor anuale privind activitatea profesională a salariaților.

(2) Angajatorul are și alte obligații stabilite de legislația în vigoare.

CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Secțiunea 1 **Drepturile salariaților**

Art.17.(1) Personalul contractual din aparatul propriu de specialitate al primarului are dreptul la:

a) salarizare corespunzătoare pregătirii și muncii depuse, inclusiv premii și sporuri stabilite conform legii;

b) repaus săptămânal;

c) concediu de odihnă anual, concediu pentru incapacitate temporară de muncă și alte concedii potrivit legii;

d) egalitate de șanse și de tratament;

e) asigurarea securității și sănătății în muncă;

f) acces nediscriminatoriu la programele de perfecționare profesională;

g) grevă, în condițiile legii;

h) pensie pentru limită de vârstă, precum și alte drepturi de asigurări sociale de stat prevăzute de lege.

(2) Personalul contractual are și alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare sau în contractul individual de muncă.

Art.18.(1) Funcționarii publici din aparatul propriu de specialitate al primarului beneficiază de drepturile specifice, potrivit dispozițiilor art.25-41 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, respectiv dreptul la:

a) la opinie;

b) la asociere sindicală;

c) la grevă în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;

d) la salarizare corespunzătoare încadrării;

e) la prime și alte drepturi salariale în condițiile legii;

- f) la perfecționarea în mod continuu a pregătirii profesionale;
 - g) la concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii, potrivit legii;
 - h) la condiții normale de muncă și igienă;
 - i) la schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea, pe o funcție publică corespunzătoare, pentru motive de sănătate;
 - j) la asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
 - k) la pensie pentru limită de vârstă, precum și la alte drepturi de asigurări sociale, potrivit legii;
 - l) la protecția legii în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
 - m) la despăgubiri, în situația în care funcționarul public a suferit din culpa autorității un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- (2) Funcționarii publici au și alte drepturi stabilite de legislația în vigoare sau prin hotărâre a consiliului local.

Secțiunea a 2-a **Obligațiile salariaților**

Art.19.(1) În conformitate cu prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici și ale Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu de specialitate au, în principal, următoarele obligații și interdicții:

- a) de a îndeplini atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor;
- c) de a avea un comportament profesionist și de a asigura, în condițiile legii transparența administrativă;
- d) de a respecta Constituția și legile țării;
- e) de a apăra cu loialitate prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea și de a se abține de la orice act ori faptă care poate produce prejudicii imaginii acesteia;
- f) de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității;
- g) de a respecta limitele mandatului de reprezentare încredințat de primar în relațiile cu mijloacele de informare în masă;
- h) de a nu participa la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- i) de a manifesta un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu ceilalți salariați, persoane fizice și juridice;
- j) de a promova o imagine favorabilă țării și consiliului local în relațiile cu organizațiile internaționale sau în cadrul unor activități cu caracter internațional;
- k) de a nu solicita ori accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le pot influența activitatea;
- l) de a asigura egalitatea de șanse și tratament pentru personalul contractual din subordine;
- m) de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- n) de a asigura ocrotirea proprietății publice și private a comunei ;

o) de a nu furniza informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată ale comunei, supuse procedurilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(2) Personalul contractual și funcționarii publici au obligația să îndeplinească atribuțiile prevăzute de fișa postului, să respecte regulile de disciplina muncii, precum și alte obligații prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către primar.

CAPITOLUL VI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.20.(1) Salariații din aparatul propriu de specialitate pot adresa primarului, în nume propriu, cereri pentru acordarea unor drepturi sau pentru eliberarea unor adeverințe.

(2) Cererile se înregistrează la compartimentul secretariat, care formulează răspunsurile și le prezintă primarului pentru a le semna, în termen de 30 de zile de la înregistrarea lor.

Art.21. Salariații din aparatul propriu de specialitate pot adresa primarului reclamații privind încălcarea unor drepturi individuale.

Art.22.(1) Salariații din aparatul propriu de specialitate se pot adresa atât primarului cu privire la încălcarea legii de către alți salariați cu funcții de conducere sau execuție, cât și Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor a consiliului local cu privire la încălcări ale legii de către primar sau viceprimar.

(2) În situația în care sesizarea îl vizează pe primar sau pe viceprimar, consiliul local constituie o comisie de anchetă care să cerceteze aspectele sesizate. Comisia va întocmi un raport pe care îl va prezenta consiliului local pentru a aplica sancțiunile prevăzute de Statutul aleșilor locali și Regulamentul propriu de organizare și funcționare. În situația menționată, sesizarea se depune la secretarul comunei, care îi va înmâna celui care a formulat sesizarea, un exemplar din raportul Comisiei de anchetă.

(3) În situația în care sesizarea vizează un funcționar public de conducere sau de execuție din aparatul propriu de specialitate, primarul va sesiza Comisia de disciplină pentru a efectua cercetările corespunzătoare.

(4) În cazul personalului angajat cu contract individual de muncă, va fi sesizat secretarul comunei pentru îndeplinirea procedurilor prevăzute în Codul muncii.

(5) În urma verificărilor vor fi întocmite rapoarte, care se vor înainta atât conducătorului instituției, cât și salariatului care a făcut sesizarea, în termen de 3 zile de la înregistrarea acesteia.

(6) Sesizările anonime nu se iau în considerare.

CAPITOLUL VII REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art.23.(1) Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi și 40 de ore pe săptămână în 5 zile lucrătoare (de luni până vineri).

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art.24(1). Programul zilnic de lucru începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 16³⁰ pentru primele 4 zile ale săptămânii, iar în zilele de vineri programul începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 14⁰⁰,

(2) Programul zilnic al personalului administrativ este de la orele 5⁰⁰- 8³⁰ și 16³⁰ – 21⁰⁰ iar paznicii de noapte va avea programul de la 21⁰⁰ – 05⁰⁰.

Art.25.(1) Repausul săptămânal se acordă două zile consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) Pentru rezolvarea rapidă a unor probleme importante și urgente pentru instituție, primarul poate dispune pentru anumiți angajați acordarea repausului săptămânal și în alte zile.

(3) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

Art.26.(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă este considerată **muncă suplimentară**.

(2) Munca suplimentară poate fi efectuată cu acordul salariatului, la solicitarea angajatorului, cu respectarea prevederilor art.23 din prezentul Regulament.

(3) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de funcționarii publici se vor plăti cu un spor de 100% din salariul de baza. Numarul orelor platite cu sporul de 100% nu poate depasi 360 intr-un an.

(4) Munca prestată potrivit alin.(3) se compensată cu timp liber corespunzător, la cererea funcționarului public.

(5) Pentru personalul contractual, munca prestată peste durata normală a timpului de lucru se compensează cu timp liber corespunzător.

Art.27.(1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență în cadrul fiecărei compartiment, în care personalul va semna zilnic la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(2) În condica de prezență se vor nota de către șefii compartimentelor de specialitate întârzierile și lipsurile de la program, cu precizarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

Art.28. .(1) Începând cu anul 2010 salariul pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului se plătește o singură dată pe lună, în ziua de 8 a lunii în curs pentru luna anterioară. Salariul se plătește în lei (ron).

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta. În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există nici una dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale vor fi plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

(3) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(4) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

1. obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
2. contribuțiile și taxele datorate către stat;
3. daunele cauzate proprietății publice prin fapte licite;

4. acoperirea altor datorii .

(5) Reținerile din salariu nu pot depăși jumătate din salariul net.

Art.29.(1) Salariații beneficiază în fiecare an de un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 21 de zile lucrătoare și maximă de 25 zile lucrătoare.

(2) În afara concediului de odihnă personalul din aparatul propriu de specialitate mai are dreptul și la alte concedii plătite, conform legislației în vigoare.

Art.30.(1) În perioada concediului de odihnă, a concediului pentru incapacitate temporară de muncă, a concediului de maternitate și de risc maternal și a celui pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap în vârstă de până la 3 ani, precum și pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, ori în cazul copilului cu handicap în vârstă de până la 18 ani, raportul de serviciu/contractul de muncă nu poate înceta și nu poate fi modificat decât din inițiativa salariatului în cauză.

(2) Durata concediului fără plată se stabilește la maxim 90 de zile lucrătoare pe an pentru rezolvarea unor situații personale ale salariaților din aparatul propriu de specialitate, altele decât munca în străinătate și se aprobă de către primar.

Art. 31.(1) Femeile care alăptează, au dreptul în cursul programului de lucru la două pauze pentru alăptare, de câte o oră fiecare până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării la locul în care se află copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă, nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din bugetul local.

Art.32. Accesul în sediul primăriei atât al salariaților din aparatul propriu de specialitate, cât și al persoanelor străine se efectuează potrivit Normelor de acces, aprobate prin dispoziția primarului.

CAPITOLUL VIII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art.33.(1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor repartizate;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) comportament neadecvat sau netransparent față de cetățenii cu care vin în contact sau față de colegii de serviciu;
- g) comiterea unor acte sau fapte care produc prejudicii imaginii sau intereselor legale ale consiliului local;
- h) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- i) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea consiliului local;

- j) efectuarea unor aprecieri publice în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care consiliul local este parte;
- k) acordarea de asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice împotriva consiliului local;
- l) lipsa unui comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu cetățenii;
- m) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- n) utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale sau electorale;
- o) promovarea unei atitudini discriminatoare în relațiile cu persoanele fizice și juridice în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- p) exprimarea unor opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale în relațiile cu reprezentanții altor state;
- q) nerespectarea regulilor de protocol, a obiceiurilor și legilor țării gazdă în timpul deplasărilor în afara țării;
- r) acceptarea de cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute în cadrul aparatului de specialitate al consiliului local;
- s) efectuarea unei promisiuni pentru luarea unei anumite decizii de către consiliul local sau îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în mod privilegiat;
- ș) neasigurarea egalității de șanse și de tratament de către salariații cu funcții de conducere din cadrul aparatului propriu de specialitate, pentru personalul din subordine;
- t) încercarea de a influența sau intervenția în cadrul unei anchete de orice natură, în considerarea funcției pe care o dețin;
- ț) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- u) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite de lege pentru funcționarii publici;
- v) folosirea bunurilor proprietate publică sau privată ale comunei în scopuri personale;
- x) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a comunei care sunt supuse procedurilor de vânzare, concesiune sau închiriere;
- y) impunerea înscrierii în organizații și asociații de orice natură pentru alți salariați din cadrul instituției, promițându-le acordarea de avantaje materiale sau profesionale.

(2) Constituie abateri disciplinare și alte fapte prevăzute ca atare de legislația în vigoare.

Art.34. Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate personalului contractual în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare sunt, potrivit Codului muncii, următoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.35. Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate funcționarilor publici în caz de abatere disciplinară sunt, potrivit Statutului funcționarilor publici, următoarele:

- a) muștrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la 1 an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică.

CAPITOLUL IX REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.36.(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune, cu excepția celor prevăzute la art.34 lit.a), nu poate fi dispusă pentru personalul contractual mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către primar să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.(2), fără un motiv obiectiv, dă dreptul primarului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, 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.

Art.37.(1) În cazul personalului contractual, primarul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) 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.

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

Art.38.(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune, cu excepția celei prevăzute la art.35 lit.a), nu poate fi dispusă pentru funcționarii publici mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile și de audierea funcționarului public cercetat.

(2) În cazul excepției menționate la alin.(1), sancțiunea se poate aplica direct de primarul comunei la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză.

(3) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.36 lit.b)–e) se aplică de primar, la propunerea Comisiei de disciplină.

Art.39. Sesizarea îndreptată împotriva unui funcționar public se adresează Comisiei de disciplină la care este arondată comuna, care va aplica procedura prevăzută de legislația în vigoare.

Art.40.(1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- a) primar;
- b) conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărei faptă este sesizată;
- c) orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(2) Sesizarea se formulează în scris și este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(3) Sesizarea se poate face în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință de către persoanele prevăzute la alin.(1), dar nu mai târziu de două luni de la data săvârșirii faptei care constituie abatere disciplinară și se depune de către persoana care a primit-o la secretarul Comisiei de disciplină, care are obligația să o înregistreze și să o prezinte președintelui comisiei în termen de maximum 2 zile de la data înregistrării.

CAPITOLUL X

EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplica fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite într-o anumită perioadă de timp cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

1. exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
2. determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
3. stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor.
4. micșorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Evaluatorul este o persoană din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

Activitatea profesionala se apreciaza **anual**, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

(1) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

(3) Pot fi supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuala, desfasurata in perioada prevazuta mai sus, urmatoarele categorii de salariatii:

a) persoanele angajate ca debutanti, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de debutant, de cel putin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele angajate care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face dupa o perioada cuprinsa intre 6 si 12 luni de la reluarea activitatii.

In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;

b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de munca ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea ori modificarea raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine.

Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite sau cand este promovat in grad superior.

Salariatii care exercita, cu caracter temporar, o functie de conducere vor fi evaluati pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru functia de conducere respectiva.

Persoanele care au calitatea de evaluator completeaza fisele de evaluare, al caror model este prevazut in anexa nr. 2a, respectiv nr. 2b, dupa cum urmeaza:

a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului, intocmita conform modelului prevazut in anexa nr. 3;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;

c) consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;

d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Interviul - ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notariile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;

b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

Pentru a obtine nota finala a evaluatorului se face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, dupa caz.

Semnificatia notelor este urmatoarea:

- nota 1 - nivel minim
- nota 5 - nivel maxim.

Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

a) intre 1,00-2,00 - **nesatisfactor**. Performanta este cu mult sub standard. In acest caz, se va evalua perspectiva daca salariatul respectiv mai poate fi mentinut pe post;

b) intre 2,01-3,00 - **satisfactor**. Performanta este la nivelul minim al standardelor sau putin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins si de salariatii mai putin competenti sau lipsiti de experienta;

c) intre 3,01-4,00 - **bine**. Performanta se situeaza in limitele superioare al standardelor si ale performantelor realizate de catre ceilalti salariati;

d) intre 4,01-5,00 - **foarte bine**. Persoana necesita o apreciere speciala intrucat performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor si performantelor celorlalti salariati.

Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului.

In sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat in functia superioara evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a institutiei. In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul institutiei, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;

b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul institutiei. Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei de catre o comisie constituita in acest scop prin act administrativ al conducatorului autoritatii. Aceasta va solutiona contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de salariatul evaluat, evaluator si contrasemnat. Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei. Salariatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei formulate se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

CRITERII GENERALE

de evaluare a personalului contractual

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

1. creativitate;
2. profesionalism;
3. disciplina;
4. initiativa;
5. relatii de colaborare;
6. adaptabilitate la situatii neprevazute.

In functie de specificul activitatii desfasurate efectiv de catre salariat, evaluatorul poate stabili si alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunostinta salariatului evaluat la inceputul perioadei evaluate.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art.41. Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare din Codul muncii, Codul de conduită a funcționarilor publici, Codul de conduită a personalului contractual, Statutul funcționarului public și actele normative cu privire la protecția muncii, salarizare, protecție civilă etc.

Art.42. Prezentul regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărui salariat din aparatul propriu de specialitate al primarului.