REGULAMENT INTERN AL PRIMĂRIEI COMUNEI GĂLĂNEŞTI

Cap. I. Dispoziţii generale

Art. 1
Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi din cadrul serviciilor publice de interes local, fără personalitate juridică, constituite la nivelul comunei Gălăneşti, aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Gălăneşti.
Art. 2
Regulamentul este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicat, ale Legii nr. 7/2004, privind codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată, ale Legii nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice şi ale Legii nr. 188/1999 privind statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 3
Salariaţii detaşaţi sau delegaţi de la/si la alte unităţi, elevii şi studenţii care fac practică în Primăria comunei Gălăneşti sunt obligaţi să respecte prevederile prezentului Regulament.
Art. 4
Prevederile prezentului regulament nu exclud drepturi şi obligaţii, ale conducerii sau ale salariaţilor, care sunt prevăzute în acte normative, care privesc raporturile de muncă/serviciu, de disciplină a muncii, aplicabile în administraţia publică locală.

Cap. II. Drepturile şi obligaţiile angajatorului(Primarului)

Art. 5
Primarul are următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea şi funcţionarea instituţiei;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii în scris, care au caracter obligatoriu pentru funcţionarii publici sau pentru personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile legale;

f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 6

Primarul are următoarele obligaţii:

a) să supună aprobării consiliului local propunerile sale privind organizarea şi funcţionarea structurilor subordonate;

b) să asigure încadrarea şi promovarea în funcţie, cu respectarea prevederilor legale;

c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat şi să garanteze ca exercitarea funcţiei să nu depindă de relaţiile interpersonale sau politice;

d) să asigure respectarea şi protejarea drepturilor salariaţillor împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

e) să ia în considerare sugestiile şi propunerile pertinente formulate de salariaţi în vederea îmbunătăţirii activităţii;

f) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă stabilite conform legii;

g) să se consulte cu sindicatul, sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

h) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

i) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege în registru, în format electronic;

j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;

k) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

l) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

m) să comunice salariaţilor, prin intermediul sindicatului sau a reprezentanţilor salariaţilor, atunci când este cerută, situaţia economică şi financiară a instituţiei;

n) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

o) să asigure mijloacele tehnice şi informaţionale necesare realizării obiectului de activitate şi să le pună la dispoziţia angajaţilor în scopul utilizării depline şi eficiente a timpului de lucru şi implicit în scopul îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

p) să asigure condiţiile de respectare a normelor de sănătate şi securitate în muncă, de protecţie pentru situaţii de urgenţă, organizând instruirea personalului, pe cheltuiala instituţiei, potrivit cu specificul locului de muncă;

q) să asigure condiţii pentru realizarea acţiunilor de pregătire profesională a angajaţilor şi să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare şi perfecţionare;

r) să comunice angajaţilor, în scris, structura şi numărul de personal ce urmează să fie redusă, şi eventual posibilităţi de redistribuire, pentru cazurile în care se află în situaţia de a reduce personalul;

s) să urmărească întocmirea cu obiectivitate a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual şi a rapoartelor de evaluare a performaneţelor profesionale individuale pentru funcţionarii publici.

Cap. III. Drepturile şi obligaţiile angajaţilor

Art. 7

Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale precum şi necesităţilor instituţiei;

b) să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea şi importanţa muncii pe care o desfăşoară;

c) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul individual de muncă neputând să înceteze sau sa fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;

d) să participle la conducerea, organizarea şi controlul activităţii, să participle la concurs şi să poată fi numit în funcţii de conducere, în condiţiile legii;

e) să fie promovat în grade/trepte profesionale şi în funcţii superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii, cu respectarea prevederilor legale;

f) să i se asigure repaus săptămânal şi concediu anual de odihnă şi alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copilului, contractele individuale de muncă nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa angajatului în cauză;

g) să beneficieze de condiţii corespunzătoare de securitate şi sănătate în muncă, de asistenţă medicală, de indemnizaţii în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile contractului individual de muncă;

h) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă şi limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

i) să se asocieze în organizaţii sindicale;

j) să beneficieze de egalitate de şanse şi tratament;

k) să participle la formare profesională;

l) să beneficieze de alte drepturi prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 8

Personalul angajat cu contract individual de muncă are următoarele obligaţii:

a) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) să respecte disciplina muncii;

c) să respecte prevederile sistemului de management al calităţii implementat de primărie;

d) să excludă manifestările de formalism şi birocraţie;

e) să folosească integral şi cu maximum de eficienţă timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu;

f) să participe, atunci când necesităţile o cer şi se dispune, indiferent de funcţia sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acţiuni ce revin admnistraţiei publice locale;

g) să înştiinţeze şeful ierarhic de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;

h) să depună eforturile necesare pentru perfecţionarea calificării profesionale şi pentru creşterea calităţii muncii;

i) să îşi însuşească şi să aplice prevederile actelor normative de interes general şi cele specifice domeniului de activitate;

j) să îşi desfăşoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;

k) să aibă un comportament profesional şi civic, adecvat prestigiului instituţiei;

l) să respecte prevederile legale şi cele cuprinse în prezentul Regulament intern, precum şi în contractul individual de muncă;

m) să fie fidel faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

n) să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii din instituţie;

o) să respecte secretul de serviciu;

p) să respecte şi să realizeze alte obligaţii prevăzute de legile în vigoare.

Art. 9

Angajaţii nu pot renunţa la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Art.10

Funcţionarul public are următoarele drepturi:

a) dreptul la opinie al funcţionarilor publici este garantat şi este interzisă orice discriminare între funcţionarii publici pe criterii politice, de apartenenţă sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură;

b) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Legii nr. 188/1999 şi care îl vizează în mod direct;

c) dreptul de asociere sindicală este garantat funcţionarilor publici, ei pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora.

d) dreptul de asociere în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului lor;

e) dreptul la grevă, în condiţiile legii, cu respectarea principiului continuităţii şi celerităţii serviciului public;

f) dreptul la un salariu în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

g) dreptul de a-şi perfecţiona în mod continuu pregătirea profesională;

h) dreptul de a fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile legii;

i) dreptul de a i se asigura protecţia împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta;

j) dreptul de a fi despăgubit în situaţia în care a suferit, din culpa instituţiei, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;

k) dreptul de a refuza, în scris şi motivate, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale;

l) dreptul de a exercita funcţii sau activităţi în domeniul didactic, al cercetării ştiinţifice şi al creaţiei liber-artistice, precum si dreptul de a exercita funcţii sau activităţi în domeniul privat;

m) alte drepturi prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 11

Obligaţiile funcţionarului public sunt următoarele:

a) să îşi îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici;

b) să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii primăriei, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;

c) să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici;

d) să se abţină, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic şi să nu participle la activităţi politice în timpul programului de lucru;

e) să nu facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;

f) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

g) să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici;

h) să execute dispoziţiile formulate în scris, cu excepţia cazului în care acestea sunt vădit ilegale;

j) să aducă la cunoştinţa superiorului ierarhic, persoanei care le-a emis, dispoziţiile considerate ilegale;

k) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de

care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;

l) să prezinte primarului, la numirea într-o funcie publică, precum şi la încetarea raportului de serviciu în condiţiile legii, declaraţia de avere şi declaraţia de interese;

m) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

n) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor sau să discute direct cu petenţii, cu excepţia celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuţii, precum şi să nu intervină pentru soluţionarea acestor cereri;

o) să urmeze programe de perfecţionare profesională, organizate de instituţii abilitate în acest sens, cu respectarea angajamentului scris de a lucra între 2 şi 5 ani în administraţia publică după terminarea programelor de perfecţionare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, finanţate din bugetul de stat sau din bugetul local, sub rezerva imputării cheltuielilor efectuate cu perfecţioarea în cazul nerespectării angajamentului;

p) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii;

r) să respecte şi să realizeze alte obligaţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art.12

Atât funcţionarilor publici cât şi persoanelor angajate cu contract individual de muncă le revin următoarele obligaţii comune:

a) să-şi însuşească prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale Regulamentului Intern, sarcinile şi responsabilităţile prevăzute în fişa postului;

b) să respecte programul de lucru şi să se prezinte la serviciu într-o ţinută decentă;

c) să nu înregistreze absenţe nemotivate;

d) să nu părăsească locul de muncă fără înştiinţarea, respectiv aprobarea superiorului ierarhic direct şi fără menţionarea locului şi scopului deplasării;

e) să păstreze ordinea şi disciplina la locul de muncă;

f) să semnaleze personalului care se ocupă de activitarea de resurse umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în funcţie, în termen de 5 zile de la producere;

g) să utilizeze cu grijă şi răspundere echipamentele de birou, mijloacele materiale încredinţate în vederea realizării obiectului de activitate, să evite risipa şi pierderile sub orice formă;

h) să nu dezmembreze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea şi acceptul persoanelor cu atribuţii în acest domeniu;

i) să utilizeze aplicaţiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al autorităţii pubice locale;

j) să realizeze norma de muncă, atribuţiile şi lucrările încredinţate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative şi de cerinţele specifice fiecărei lucrări;

k) să execute în caz de necesitate şi alte atribuţii sau lucrări, din dispoziţia şefului ierarhic sau, după caz, a primarului;

l) să depoziteze în dulapuri/fişete, la sfârşitul programului, documentele elaborate şi cele utilizate; la terminarea programului de lucru, angajaţii au obligaţia de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor şi încuierea uşilor;

m) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcţionare a compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea sau a instituţiei în ansamblu;

n) să dea dispoziţii clare şi precise, ca salariat cu funcţie de conducere, şi să asigure condiţiile necesare pentru executarea şi respectarea obligaţiilor de serviciu, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;

o) să se supună examenelor profesionale, medicale, prevăzute de legislaţia în vigoare;

p) în cazul unor avarii, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu;

r) să respecte normele de sănătate şi securitate a muncii şi de protecţie pentru situaţii de urgenţă;

s)să respecte secretul de serviciu.

Art. 13

Incompatibilităţi privind funcţionarii publici:

a) Calitatea de funcţionar public este incompatibilă cu orice altă funcţie publică decât cea în care a fost numit, precum şi cu funcţiile de demnitate publică;

b) Funcţionarii publici nu pot deţine alte funcţii şi nu pot desfăşura alte activităţi, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice;

- în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepţia cazului în care funcţionarul public este supendat din funcţia publică, în condiţiile legii, pe durata numirii sale;
- în cadrul regiilor autonome, societăţilor comerciale ori în alte unităţi cu scop lucrativ, din sectorul public;
- în calitate de membru al unui grup de interes economic.

c) Funcţionarii publici care, în exercitarea funcţiei publice, au desfăşurat activităţi de monitorizare şi control cu privire la societăţi comerciale sau alte unităţi cu scop lucrativ din sectorul public nu pot să-si desfăşoare activitatea şi nu pot acorda consultanţa de specialitate la aceste societăţi timp de 3 ani după ieşirea din corpul funcţionarilor publici.

d) Funcţionarii publici nu pot fi mandatari ai unor persoane în ceea ce priveşte efectuarea unor acte în legătura cu funcţia publică pe care o exercita.

e) Nu sunt premise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcţionarii publici respectivi sunt soţi sau rude de gr. I.

f) Funcţionarii publici pot exercita funcţii sau activităţi în domeniul didactic, al cercetării ştiinţifice, al creaţiei literar-artistice, precum şi în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuţiile exercitate ca funcţionar public, potrivit fişei postului.

Art.14

Funcţionarul public este în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situaţii:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participle la luarea deciziilor cu privire la personae fizice şi juridice cu care are relaţii cu caracter patrimonial;

b) participă în cadrul aceleeaşi comisii, constituite conform legii, cu funcţionari publici care au calitate de soţ, sau rudă de gr. I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soţului sau ale rudelor sale de gr. I pot influenţa deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcţiei publice.

Art.15

Drepturile angajaţilor care devin avertizori în condiţiile Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii:

a) AVERTIZOR înseamnă persoana care este încadrată într-o instituţie publică şi care face cu bună-credinţă o sesizare care constituie avertizare în interes public, deoarece priveşte:

- infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

- infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;

- practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor unităţilor prevăzute la art. 2;

- încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;

- încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;

- încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;

- incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;

- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al autorităţilor publice, instituţiilor publice şi al celorlalte unităţi prevăzute la art. 2;

- încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

b) SESIZAREA privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale,

- conducătorului autorităţii publice, instituţiei publice sau al unităţii bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

- comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorităţii publice, instituţiei publice sau al unităţii, din care face parte persoana care a încălcat legea;

- organelor judiciare;

- organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;

- comisiilor parlamentare sau mass-media;

- organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale sau neguvernamentale.

c) PROTECŢIA funcţionarilor publici, a personalului contractual şi a altor categorii de personal, după cum urmează:

- avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă până la proba contrară;

- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului sau al asociaţiei profesionale. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de Internet a instituţiei, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.

- În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

d) ÎN LITIGIILE DE MUNCĂ sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanţa poate dispune anularea sancţiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancţiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credinţă.

Cap. IV. Timpul de muncă şi timpul de odihnă

Art.16

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, iar durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Programul zilei de muncă se desfăşoară, de regulă, între orele 8 şi 16. În funcţie de necesităţile şi posibilităţile instituţiei, se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condiţiile legii, cu consultarea reprezentaţilor salariaţilor sau a sindicatului.

Art.17

Durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de

muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

Art.18

(1) Repausul săptămânal este de48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă şi duminică ar prejudicia interesul public sau desfăşurarea normală a activităţii, repausul săptămânal poate fi acordat şi în alte zile stabilite prin Regulamentul intern.

(3) În situaţia prevăzută la alin. (2) salariaţii vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul individual de muncă.

(4) În situaţii de excepţie zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăşi 14 zile calendaristice, cu autorizarea Inspectoratului Teritorial de Muncă şi cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanţilor salariaţilor.

(5) Salariaţii al căror repaus săptămânal se acordă în condiţiile alin. (4) au dreptul la dublul compensaţiilor cuvenite potrivit art. 123 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicat.

Art.19

În cazul unor situaţii speciale, când sunt lucrări urgente, durata normală a timpului de muncă zilnic poate fi depăşită în limita prevăzută la art. 17. Efectuarea, compensarea/plata orelor suplimentare se face conform reglementărilor în vigoare.

Art.20

Programul cu publicul se stabileşte pentru compartimentele unde este necesar prin dispoziţie a primarului.

Art.21

Pentru munca prestată angajaţii au dreptul la un concediu de odihnă anual, conform reglementărilor în vigoare.

Art.22

Programarea concediilor de odihnă se face la sfârşitul fiecărui an, cu consultarea salariaţilor, avându-se în vedere atât buna desfăşurare a activităţii cât şi interesele salariaţilor.

Art.23

Înafara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul, conform legilor în vigoare la:

- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru naşterea sau căsătoria unui copil al salariatului;

- 3 zile lucrătoare pentru decesul soţului, sau al unei rude până la gradul al II-lea;
- 1 zi lucrătoare pentru control medical anual.

Art.24

Funcţionarii publici care îşi continuă studiile beneficiază de concedii de studii plătite, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, dacă primarul apreciază că studiile sunt utile instituţiei.

Art.25

(1) În afara concediului de odihnă, salariaţii au dreptul, conform legii, la concedii fără plată, de până la 90 de zile lucrătoare pe an, pentru rezolvarea unor situaţii:

a) susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţiile de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă, a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diplomă, pentru salariaţii care urmează o formă de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă;

b) susţinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaţilor care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariaţii au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevazută la alin. (1), în urmatoarele situaţii:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical;

b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceştia se află la tratament în străinătate - , în ambele situaţii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătăţii.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate şi pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) si (2), pe durate stabilite prin acordul părţilor.

Art.26

Pentru munca prestată angajaţii au dreptul la un salariu de bază şi la sporuri conform reglementărilor în vigoare.

Art.27

Data de plată a drepturilor salariale este în ziua de 11 a fiecărei luni.

Cap. V. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea muncii

Art.28

(1) Consiliul local ca autoritate deliberativă şi primarul ca autoritate executivă se obligă, prin măsurile pe care le dispun, să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă, fără a crea salariaţilor obligaţii financiare.

(2) Angajatorul va asigura condiţiile necesare ca sarcinile de muncă şi activităţile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigenţele profesionale să corespundă capacităţii fizice, fiziologice şi psihologice ale salariaţilor iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

Periodic se face o verificare a aptitudinilor profesionale şi personale ale salariaţilor cu funcţii de decizie cu atribuţii în interpretarea legilor în domeniul lor de activitate, cu atribuţii privind relaţiile cu cetăţenii.

(3) Pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul asigură condiţiile necesare transpunerii în fapte a măsurilor privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea în muncă a acestora în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă.

Art. 29

(1) Dispoziţiile referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă se completează cu dispoziţiile legii speciale, precum şi cu normele şi normativele de protecţie a muncii.

(2) Măsuri necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza normelor şi normativelor de protecţie a muncii. Fiecare compartiment de munca va avea afişate la vedere reguli ce trebuie respectate privind securitatea şi sănătatea în muncă, reguli stabilite în funcţie de specificul activităţii fiecărui compartiment de muncă şi cu consultarea sindicatului.

Art. 30

Instruirea salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se face la angajare, periodic (de către şeful compartimentului de muncă) şi la schimbarea locului de muncă (de către şeful compartimentului de muncă unde salariatul urmează să-şi desfăşoare activitatea).

Art. 31
Salariaţii sunt obligaţi să-şi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă, celor accidentaţi.
Art. 32
Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la prevenirea şi stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă, contravenţională sau penală, după caz, potrivit legii.
Art.33
Nerespectarea regulilor şi măsurilor stabilite privind sănătatea şi securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor şi neaducerea la cunoştinţa salariaţilor a acestora de către salariaţii cu atribuţii în acest sens constituie abatere şi se sanctionează disciplinar, patrimonial, contravenţional sau penal, după caz.
Art.34
Angajatorul asigură măsurile necesare cu privire la respectarea dispoziţiilor cuprinse în Legea nr. 571/2004 - privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

Cap. VI. Reguli privind disciplina muncii

Art.35.
Normele de conduită ce trebuie respectate de către salariaţi sunt prezentate în Codul de conduită a funcţionarilor publici şi Codul de conduită a personalului contractual.
Art.36
Prezentarea la serviciu se face înainte de începerea programului de lucru şi se evidenţiază de fiecare angajat în condica de prezenţă prin semnătură.
Art.37
Relaţiile cu publicul se desfăşoară potrivit programului afişat la intrarea în sediul administrativ.
Art.38
Se interzice salariaţilor:
a) prezentarea la serviciu sub influenţa alcoolului;
b) părăsirea serviciului sau plecarea din instituţie fără motive temeinice şi fără aprobarea şefului ierarhic;

c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
d) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituţiei.

Cap. VII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării

Art.39
Este interzisă orice discriminare a salariaţilor pe criterii politice, de apartenenţă sindicală, convingeri religioase, entice, de sex, orientare sexuală, stare materială, orgine socială sau de orice altă asemenea natură, conform principiului egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.
Art.40
Hărţuirea sexuală a unei persoane, de către o altă persoană, la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea, este cosiderată abatere disciplinară.
Art.41
În cadrul aparatului de specialitate a primarului şi al serviciilor publice de interes local, fără personalitate juridică se asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitatea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă faţă de orice salariat, în următoarele domenii:
a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă/serviciu;
b) stabilirea atribuţiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
d) formarea, perfecţionarea şi promovarea profesională;
e) aplicarea măsurilor disciplinare;
f) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta.
Art.42
Activitatea în cadrul aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor publice de interes local, fără personalitate juridică, se desfăşoară cu respectarea principiului egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii, a consensualităţii şi a bunei credinţe, respectării demnităţii şi conştiinţei fiecărui salariat, fără nicio discriminare.

Cap. VIII. Procedura de soluţionare a cererilor/reclamaţiilor angajaţilor

Art.43

(1) Primarul ca reprezentant legal al Primăriei, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariatilor se primesc și se înregistrează prin registratura generala a Primăriei, și sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor de muncă cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta primarului, spre semnare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

Art. 44

(1) Răspunsurile sunt semnate de cel care a emis răspunsul și de primar.

(2) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

Art. 45

Salariaţii Primăriei nu pot primi direct petiţii spre rezolvare (de la cei care le întocmesc/adresează) ci numai prin registratura generală.

Art. 46

Eliberarea adeverinţelor tipizate, la solicitarea salariaţilor, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către persoana responsabilă cu resursele umane. Aceste adeverințe se semnează de către persoana care le-a întocmit, contabil, și se înmânează salariatului în cauză sau mandatarului angajatului îndreptăţit.

Art. 47

(1) Salariaţii Primăriei au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției, urmărind obținerea unei imagini pozitive a acesteia.

(2) Propunerile salariaţilor sunt trimise, prin grija persoanei responsabile cu resursele umane, compartimentelor competente spre rezolvare, persoana responsabilă informând salariații despre modul de soluționare a propunerilor lor.

Art. 48

(1) Salariaţii au dreptul să solicite audienţă atât la primar, cât și la alte persoane cu funcţii de conducere, conform programelor de audienţă afișate la avizier, în scopul rezolvării problemelor personale.

(2) Soluţiile şi modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audienţelor se comunică şi în scris celor care le-au formulat.

Art. 49

Persoanele străine (publicul) au acces la compartimentele de muncă, pentru solicitarea soluţionărilor adresate Primăriei, conform programului afişat la intrarea în sediul Primăriei.

Cap. IX. Abateri şi sancţiuni disciplinare

Art.50.

(1) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţii primăriei a îndatoririlor corespunzatoare functiei pe care o deţin, a regulilor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege si de prezentul Regulament constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca si care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovaţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.51.

Încălcarea îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravenţională sau penală, după caz.

Art. 52

Constituie abateri disciplinare, următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţe nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici;

k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici, respectiv a personalului contractual.

Art.53

Constituie abateri deosebit de grave, care pot atrage desfacerea contractului individual de muncă sau destituirea din funcţia publică, chiar daca cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

a) absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile consecutive într-o lună sau 3 zile în 3 luni successive;

b) furturi sau însuşirea de bunuri sau valori aparţinând primăriei sau salariaţilor;

c) provocarea de accidente grave de muncă prin neglijenţă sau rea-voinţă;

d) distrugerea prin neglijenţă gravă sau cu intenţie a bunurilor aparţinând primăriei;

e) lovirea sau alte violenţe savârşite de salariaţi în incinta instituţiei;

f) alte fapte deosebit de grave.

Art. 54

(1) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului contractual în cazul în care au săvârşit o abatere disiplinară sunt:

a) avertisment scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pentru o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica funcţionarilor publici în cazul în care au săvârţit o abatere disiplinară sunt:

a) mustrare 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 funcţia publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea în funcţia publică pe o perioadă de până la un an.

e) destituirea din funcţia publică.

(3) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţii primăriei a obligaţiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relaţiei cu publicul, aşa cum au fost precizate în H.G. nr. 1723/2004, dă dreptul angajatorului să dispună măsuri de schimbare din funcţie şi/sau (după caz) de suspendare pe o perioadă determinată a Contractului individual de muncă (raportului de serviciu) ori de încetare a Contractului individual de muncă (raportului de serviciu) conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariaţi care, în activitatea lor în relaţia cu publicul, nu respectă aceste obligaţii. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă şi la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

Art.55

La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de:

a) de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care aceasta a fost săvârşită,

c) gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului;

d) existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile prezentei legii.

Cap. X. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.56

Competenţa pentru desfăşurarea procedurii disciplinare în cazul funcţionarilor publici aparţine comisiei de disciplină constituită în cadrul instituţiei publice şi care îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile H.G.nr. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.57

Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată de fapta unui funcţionar public şi îndeplineşte următoarele atribuţii funcţionale:

a) efectuează procedura prealabilă de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară, cu excepţia cazului în care a fost aplicată sancţiunea prevăzută de art. 77 alin. (3), lit a) din Legea nr. 188/1999

privind Statutul funcţionarilor publici, republicată cu modificările şi completările ulterioare;

b) propune sancţiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condiţiile prezentei hotărâri, cu votul majorităţii membrilor comisiei;

c) propune menţinerea sau anularea sancţiunii disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.

Art.58

Contestaţia cu privire la sancţiunea disciplinară aplicată potrivit art. 77 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării actului administrativ prin care aceasta a fost aplicată.

Art. 59

Primarul dispune de prerogativă disciplinară, în cazul personalului contractual, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

Art. 60

(1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Procedura de cercetare disciplinară prealabilă este efectuată de către şeful compartimentului de muncă din care salariatul face parte.

Art. 61

(1) Rezultatele cercetarii disciplinare întreprinse de către şeful compartimentului de muncă se consemnează într-un referat care va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară şi data la care s-a comis abaterea disciplinară;

b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării discipinare prealabile sau motivele pentru care angajatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

d) răspunsurile scrise pe care le dă angajatul la întrebările formulate pe baza notei explicative adresate acestuia de către şeful compartimentului de muncă, în cazul în care angajatul refuză să răspundă la întrebările adresate de către şeful compartimentului de muncă, acest fapt se va consemna în prezenta şi cu semnătura unui alt angajat din cadrul compartimentului de muncă al angajatului.

(2) Şeful compartimentului de muncă în care îşi desfăşoară activitatea salariatul va prezenta referatul privind cercetarea efectuată primarului care va stabili sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Cap. XI. Reguli referitoare la aplicarea altor dispoziţii legale

A) Securitatea patrimonială

Art.62

Conducerii îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreţinute, conservate şi gospodărite mijloacele materiale şi băneşti, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc; atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovaţi, pentru recuperarea pagubelor;

b) asigurarea măsurilor de verificare şi înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiului instituţiei.

Art.63

Salariaţilor le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) să respecte cu stricteţe sarcinile prevăzute în acest sens în fişele de post;
b) să nu înstrăineze mijloacele fixe şi obiectele de inventar pe care le au în folosinţă sau materialul documentar pus la dispoziţie de către instituţie;

c) să sesizeze conducerea asupra nerespectării de către alţi angajaţi a condiţiilor de exploatare a mijloacelor tehnice, mijloacelor de muncă şi echipamentelor;

d) să răspundă material sau penal în situaţia producerii de pagube din culpa lor;

e) să restituie angajatorului sumele încasate necuvenit, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau şi care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit.

B) Declararea averii şi intereselor

Art.64

(1) Persoanele cu funcţii de conducere şi de control, funcţionarii publici, au obligaţia declarării averii şi a intereselor.

(2) Declaraţiile de avere şi de interese de depun în termen de 30 de zile de la data numirii în funcţie ori de la data începerii activităţii, la persoana desemnată în acest sens.

(3) Persoanele prevăzute la alin. (1) au obligaţia să depună sau să actualizeze declaraţiile de avere şi de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.

(4) În termen de cel mult 30 de zile de la data încetării activităţii, persoanele prevăzute de lege au obligaţia să depună o nouă declaraţie de avere şi o nouă declaraţie de interese.

Cap. XII. Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

Art. 65

Primarul comunei Gălăneşti, în calitate de angajator, are dreptul:

a) să stabilească criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru salariaţii contractuali;

b) să aplice prevederile actelor normative în vigoare la evaluarea profesională a funcţionarilor publici, respectiv Legea nr. 188/1999 privind statutul fiuncţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G.R. nr. 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.66

(1) Criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual sunt următoarele:

a) Pentru personalul contractual care ocupă posturi de execuţie prevăzute cu studii de până la nivelul studiilor medii(M):

1) nivelul cunoştinţelor şi abilităţilor;
2) nivelul de implicare în îndeplinirea atribuţiilor;
3) dificultatea/complexitatea atribuţiilor îndeplinite, în raport cu posturi similare;
4) capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
5) loialitatea faţă de instituţie;
6) capacitatea de lucru în echipă;
7) capacitatea de comunicare.

b) *Pentru personalul contractual care ocupă posturi de execuţie prevăzute cu studii superioare şi studii superioare de scurtă durată(SSD), respectiv studii universitare de licenţă sau studii postuniversitare de masterat(S):*

1) nivelul cunoştinţelor şi abilităţilor;
2) nivelul de implicare în îndeplinirea atribuţiilor;
3) dificultatea/complexitatea atribuţiilor îndeplinite, în raport cu posturi similare;
4) capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
5) loialitatea faţă de instituţie;
6) capacitatea de lucru în echipă;
7) capacitatea de comunicare;
8) capacitatea de a-şi asuma responsabilităţi;
9) capacitatea de a se perfecţiona şi valorifica experienţa dobândită;
10) spiritul de iniţiativă.

c)Pentru personalul contractual care ocupă funcţii de conducere:

1) nivelul cunoştinţelor şi abilităţilor;
2) nivelul de implicare în îndeplinirea atribuţiilor;
3) dificultatea/complexitatea atribuţiilor îndeplinite, în raport cu posturi similare;
4) capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
5) loialitatea faţă de instituţie;
6) capacitatea de lucru în echipă;
7) capacitatea de comunicare;
8) capacitatea de a-şi asuma responsabilităţi;
9) capacitatea de a se perfecţiona şi valorifica experienţa dobândită;
10) capacitatea de organizare, coordonare, control;

11) capacitatea de a decide;
12) capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului;
13) creativitatea şi spiritul de iniţiativă.

(2) În funcţie de specificul acitivităţii desfăşurate efectiv de către salariat, persoana care are calitate de evaluator poate stabili şi alte criteri de evaluare care se aduc la cunoştinţa salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate, odată cu obiectivele profesionale individuale ce se stabilesc pentru următoarea perioadă de evaluare.

(3) Salariaţii care exercită, cu caracter temporar, o funcţie de conducere vor fi evaluaţi pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcţia de conducere respectivă.

Art. 67

Activitatea profesională a personalului contractual se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale. Rezultatul evaluării se consemnează în fişa de evaluare a performanţelor profesionale individuale, întocmită potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Art. 68

Evaluarea se realizează în trei etape:

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

Art.69

Are calitate de evaluator:

a) persoana aflată în funcţia de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea salariatul aflat într-o funcţie de execuţie sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcţia de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituţiei publice, pentru salariatul aflat într-o funcţie de conducere.

c) conducătorul instituţiei publice ori adjunctul acestuia, pentru salariaţii care sunt în subordinea directă a acestuia.

Art. 70

(1) Procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerinţele postului.

(2) Activitatea de evaluare este o obligaţie de serviciu a şefilor ierarhici, care poartă întreaga răspundere pentru obiectivitatea acesteia.

Art. 71

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 şi 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfăşurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariaţi:

a) persoanele angajate ca debutanţi, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puţin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se face după o perioadă cuprinsă între 6 şi 12 luni de la reluarea activităţii.

Art. 72

În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcusul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condiţiile legii, caz în care salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcusrul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din subordine; calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad profesional superior sau treaptă profesională superioară.

Art. 73

Persoanele care au calitate de evaluator, potrivit art. 69, completează fişele de evaluare , după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuţiile stabilite prin fişa postului;

b) stabilesc caificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;

d) stabilesc obiectivele şi criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e) stabilesc eventuale necesităţi de formare profesionale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 74

(1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoştinţa persoanei evaluate notările şi consemnările făcute de evaluator în fişa de evaluare;

b) se semnează şi se datează fişa de evaluare de către evauator şi de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată şi evaluator există diferenţe de opinie asupra notărilor şi consemnărilor făcute în fişa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fişa de evaluare.

Art. 75

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor şi criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv şi criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi a criteriilor.

(2) Nota finală a evaluării se determină ca media aritmetică între notele obţinute ca urmare a aprecierii obiectivelor şi criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv, respectiv criteriu, după caz.

(3) Semnificaţia notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1-nivel minim şi nota 5-nivel maxim.

Art. 76

Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător

b) între 2,01 – 3,00 – satisfăcător

c) între 3,01 – 4,00 – bine
d) între 4,01 – 5,00 – foarte bine

Art. 77

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fişa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcţia superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a insituţiei.

(3) În situaţia în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituţiei, fişa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 78

(1) Fişa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;

b) între evaluator şi persoana evaluată există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.

(2) Fişa de evaluare modificată în condiţiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoştinţa salariatului evaluat.

Art. 79

(1) Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării îl pot contesta la conducătorul instituţiei.

(2) Contestaţia, în care se cuprind motivele şi argumentele corespunzătoare, se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către salariatul evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează de către conducătorul instituţiei publice pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator şi contrasemnatar, în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

(3) Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.

(4) Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (2) se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

(5) Salariaţii evaluaţi direct de către conducătorul instituţiei publice, nemulţumiţi de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Cap. XIII. Dispoziţii finale

Art. 80

(1) Toţi salariaţii Primăriei comunei Gălăneşti sunt obligaţi să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

(2) Regulamentul Intern se aduce la cunoştinţa salariaţilor prin grija persoanei responsabile cu activitatea de resurse umane şi îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul încunoştinţării acestora, pe bază de proces-verbal de luare la cunoştinţă semnat de fiecare salariat şi prin afişare la sediul instituţiei.

(3) Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului Intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 80 alin. (2).

Prezentul Regulament Intern este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicat, ale Legii nr. 7/2004, privind codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată, ale Legii nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice şi ale Legii nr. 188/1999 privind statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

Anexa nr. 1 la Regulament

FIŞĂ DE EVALUARE

a performanţelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă posturi contractuale

Numele şi prenumele persoanei evaluate……..

Funcţia……

Gradul/Treapta profesională……..

Data ultimei promovări……..

Numele şi prenumele evaluatorului……

Funcţia……..

Perioada evaluată: de la……..la……..

Nr.crt.	**Obiective în perioada evaluată**	**% din timp**	**Realizat(pondere) %**	**Nota**
Nr.crt.	**Obiective revizuite în perioada evaluată**	**% din timp**	**Realizat (pondere) %**	**Nota**

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor:……..

Nr.crt.	**Criterii de evaluare a performanţelor profesionale individuale**	**Nota**	**Comentarii**

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare: ……..

Nota finală a evaluării: ……..

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul evaluării: ……..

Rezultate deosebite: ……	
Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată: ……	
Alte observaţii: ……	
Comentariile persoanei evaluate: ……	
Obiective pentru următoarea perioada pentru care se va face evaluarea:	
Obiectivul	**% din timp**

Propuneri de programe de instruire/formare profesională pentru perioada următoare:……

Numele şi prenumele persoanei evaluate……..

Funcţia……

Semnătura……

Data……..

Numele şi prenumele evaluatorului……

Funcţia……

Semnătura evaluatorului……

Data……

Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează……..

Funcţia……

Semnătura persoanei care contrasemnează……

Data……

Am luat cunoştinţă de fişa de evaluare după contrasemnare,

Semnătura persoanei evaluate……

Data……

Anexa nr. 2 la Regulament

Denumirea instituţiei **Aprob1),**

.....

Direcţia/Serviciul/Biroul/Compartimentul

.....

FIŞA POSTULUI

nr……..

Informaţii generale privind postul:

1. Denumirea postului: ……

2. Nivelul postului: de conducere/de execuţie……..

3. Obiectivul/Obiectivele postului:……..

Condiţii specifice privind ocuparea postului[2)]:

1. Studii de specialitate:……

2. Perfecţionări (specializări)[3)]:……..

3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară:……...

4. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator:……..

5. Limbi străine[4)]:……..

6. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:……

7. Cerinţe specifice[5)]:……

8. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

Criterii de evaluare a activităţii profesionale……

Atribuţiile ce revin postului:……..

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor[6]:……

2. Delegare de atribuţii şi competenţă:……..

3. De păstrare a confidenţialităţii:……..

Sfera relaţională a titularului postului:

1. Sfera relaţională internă:

a) relaţii ierarhice:……..

- subordonat faţă de:……..

- superior pentru:……..

b) relaţii funcţionale:……..

c) relaţii de control:……

d) relaţii de reprezentare:……

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:……..

b) cu organizaţii internaţionale:……..

c) cu persoane juridice private:……

Intocmit de[7]:

Numele şi prenumele:……..

Funcţia:……

Semnătura:……..

Data întocmirii:……

S-a luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

Numele şi prenumele:……..

Semnătura:……

Data:……..

Avizat de[8)]:

Numele şi prenumele:……..

Funcţia contractuală de conducere:……

Semnătura:……..

Data:……

[1)] Se va completa cu numele şi funcţia conducătorului instituţiei. Se va semna de către conducătorul instituţiei şi se va ştampila în mod obligatoriu.

[2)] Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul instituţiei pentru ocuparea funcţiei corespunzătoare.

[3)] Dacă este cazul.

[4)] Pentru fiecare dintre criteriile „citit", „scris" şi „vorbit" se va stabili nivelul cunoştinţelor după cum urmează: „cunoştinţe de bază", „nivel mediu", „nivel avansat".

[5)] De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detaşări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii.

[6] Limitele libertăţii decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

[7] Se întocmeşte de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului.

[8] Se va completa cu numele şi funcţia persoanei ierarhic superioare celei prevăzute la [7]