

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI PADURENI, JUDEȚUL VASLUI

Prezentul Regulament intern este elaborat in baza legislatiei in vigoare si se aplica functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate de la nivelul comunei Padureni, judetul Vaslui

C U P R I N S

| | |
|--|-----------|
| CAPITOLUL I -DISPOZITII GENERALE | 2 |
| CAPITOLUL II PRINCIPII FUNDAMENTALE | 3 |
| SECTIUNEA I RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI ILNLTATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII...3 | |
| CAPITOLUL III - ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU | 5 |
| SECTIUNEA I TIMPUL DE MUNCA..... | 5 |
| SECTIUNEA II ZILELE LIBERE SI CONCEDII..... | 7 |
| CAPITOLUL IV NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A FUNCTIONARILOR PUBILCI SI A SALARIATILOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE DE LA NIVELUL COMUNEI PADURENI..... | 11 |
| CAPITOLUL V DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONDUCERII APARATULUI DE SPECIALITATE DE LA NIVELUL COMUNEI PADURENI..... | 14 |
| CAPITOLUL VI DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR..... | 15 |
| CAPITOLUL VII CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR..... | 18 |
| SECTIUNEA I EVALUAREA PERFORMANJELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL | |
| CAPITOLUL VIII- NORME DE IGIENA SI DE SECURITATEA MUNCII.. | 21 |
| CAPITOLUL IX - DISCIPLINA MUNCII SI RASPUNDEREA DISCIPLINARA (SANCTIUNI) | 22 |
| CAPITOLUL X DISPOZITII FINALE | 23 |

COMUNA PADURENI**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

Art.1. - Regulamentul Intern stabilește dispozitii referitoare la organizarea si disciplina muncii in cadrul aparatului de specialitate al Primarului *Comunei Padureni* , in conformitate cu prevederile urmatoarelor acte normative :

- Legii nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind administratia publica locala;
- Hotararii Guvernului Romaniei nr.250/1992, privind concediul de odihna si alte concedii, cu modificarile și completarile ulterioare,
- Legii nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice și din alte unitati care semnaleaza incalcare ale legii,
 - > Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii,
 - > Legii nr. 188/1999 privind Statutul Functionarilor publici, republicata,
- Lege nr. 7/2004 (r1)privind Codul de conduita a functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, OMPF nr.252/2004- Codul privind conduita etica a auditorului intern,
- Legea 319/2006 privind securitatea și sanatatea in munca, publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 646 din 26/07/2006,
- OUG 158/2005 privind concediile și indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, asa cum a fost modificata și completata ulterior prin OG 1/2006, OG 35/2006, Legea 399/2006, OUG 91/2006,
- OUG 148/2005 privind sustinerea familiei in vederea creșterii copilului asa cum a fost modificata și completata ulterior prin OG 1/2006, OUG 44/2006, Legea 508/2006, Legea 7/2007, OUG 118/2008, Legea 257/2008, OUG 226/2008, HG 1662/2008,
- Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament dintre barbati si femei, asa cum a fost republicata in temeiul art. III din OUG 56/2006 pentru modificarea si completarea Legii nr. 202/2002, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 768 din 8 septembrie 2006, aprobata cu modificari și completari prin Legea nr. 507/2006, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 10 din 8 ianuarie 2007;

Art.2 - (1) Personalul angajat al aparatului de specialitate este constituit din functionari publici si personal contractual;

(2) Functionarii publici au raporturi de serviciu și personalul contractual are contract individual de munca.

Art.3. - Functionarii publici si salariatii aparatului de specialitate de la nivelul *Comunei Padureni* au obligatia sa respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispozitii ale prezentului regulament, in raport cu atributiile ce le revin, potrivit contractului individual de munca, inclusiv cele mentionate in fisa postului.

Art.4.- Nerespectarea normelor și a regulilor stabilite prin prezentul Regulament intern atrage raspunderea salariatului și reprezinta temei pentru aplicarea unei masuri disciplinare.

Art.5. - (1) Prezentul Regulament intern se aplica tuturor functionarilor publici și salariatilor angajati cu contract de munca, precum și persoanelor detașate, delegate (in primarie) in cadrul aparatului de specialitate al Primarului *Comunei Padureni*.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplica inclusiv salariatilor aflati in perioada de proba.

Art.6. - (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștinta angajatilor, sub semnatura, prin grija conducatorului compartimentului respectiv.

(2) Prevederile regulamentului intern produc efecte pentru angajati din momentul incunoștiintarii acestora.

Art.7. - Prezentul Regulament cuprinde cel puțin urmatoarele categorii de dispozitii referitoare la:
a)reguli privind protectia, igiena și securitatea in munca in cadrul institutiei;

- b)reguli privind respectarea principiului nediscriminarii și al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
- c)drepturile și obligatiile angajatorului și ale salariatilor;
- d)procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor;
- e)reguli concrete privind disciplina muncii in cadrul institutiei;
- f) abaterile disciplinare și sanctiunile aplicabile;
- g)reguli referitoare la procedura disciplinara;
- h)modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesionala a salariatilor;

Art.8. - In situatia in care prin legislatia muncii aplicabila, vor interveni elemente noi, in mod corespunzator se vor modifica/completa și cele ale prezentului Regulament. Aplicarea noilor prevederi se va face direct, prin efectul legii, de la data la care actele normative care aduc modificari legislatiei intra in vigoare. Interpretarea clauzelor prezentului Regulament Intern se face prin consens, iar in cazul in care acesta nu se poate realiza, interpretarea se face in favoarea salariatilor.

CAPITOLUL II

PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art.9. - La baza exercitarii atributiilor de serviciu, stau urmatoarele principii:

- a)respectarea Constitutiei și a legilor tarii;
- b)prioritatea interesului public;
- c)asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor;
- d)profesionalismul;
- e)impartialitatea și nediscriminarea;
- f) integritatea morala;
- g)libertatea gandirii și a exprimarii;
- h)cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparenta.

Art.10. - (1) Incadrarea personalului se face in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

(2) Anterior sustinerii examenului/concursului angajatorul are obligatia de a informa, sub semnatura persoanei care solicita angajarea, cu privire la cerintele generale ale postului (locul de munca, drepturi salariale, atributiile postului, etc.).

(3)Organizarea și sustinerea examenelor/concursurilor se vor face conform prevederilor legislatiei in vigoare, precum și a procedurii de organizare a concursurilor de angajare și promovare aprobate prin dispozitia ordonatorului principal de credite.

(4) Dupa emiterea actului administrativ de angajare, pentru verificarea aptitudinilor profesionale in indeplinirea atributiilor și a responsabilitatilor functiei, precum și formarea practica a personalului angajat, acesta este supus unei perioade de stagi/proba dupa cum urmeaza:

a) pentru functionarii publici:

- durata perioadei de stagi este de 12 luni pentru functionarii publici de executie din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a II-a și 6 luni pentru cei din clasa a III-a, cu 6 exceptia functiei publice de auditor, care nu are perioada de stagi.

b) pentru personalul contractual:

- pentru functiile de executie perioada de proba este de cel mult 90 de zile calendaristice;
- pentru functiile de conducere perioada de proba este de cel mult 120 de zile calendaristice.

SECȚIUNEA I
RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI
FORME DE ÎNCALCĂRE A DEMNITĂȚII

Art.11.- (1) Relațiile dintre institute și salariații săi, așa cum sunt reglementate în prezentul Regulament, sunt guvernate de principiul nediscriminării și al înlăturării oricarei forme de încălcare a demnității, principiu garantat prin Constituție și care guvernează drepturile cetățenilor români.

(2) În cadrul relațiilor de muncă, dintre *Comuna Padureni* și angajați, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.12.-(1) În cadrul institutiei este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, limbă, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.13.-(1) Orice salariat al *Comunei Padureni* are dreptul să beneficieze de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților *Comunei Padureni* le este recunoscut dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile prevăzute la art.13 alin (1) cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art.14.-(1) Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant un salariat față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități, atrage răspunderea potrivit dispozițiilor legale, dacă nu intra sub incidența legii penale.

(2) Sunt considerate discriminatorii prevederile, criteriile sau practicile care dezavantajează anumiți salariați, față de alți salariați, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate și necesare.

(3) În cazul în care se considera discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(4) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată prin bună înțelegere între părți, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

Art.15.-Nu poate fi interpretat în sensul restrângerii unor drepturi, dreptul institutiei de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor ocupaționale determinate de necesitatea asigurării performanței în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare în sensul celor menționate la art.13.

CAPITOLUL III
ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU
SECTIUNEA I
TIMPUL DE MUNCA

Art. 16. -Definirea timpului de munca

Timpul de munca reprezinta orice perioada in care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului și indeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de munca, contractului colectiv de munca aplicabil și/sau ale legislației in vigoare.

Art. 17. -Durata de munca

(1). Durata normala a timpului de munca al fiecarui angajat cu norma intreaga, este de regula uniforma, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe saptamana.

(2). Repartizarea timpului de munca se realizeaza in cadrul saptamanii de lucru de 5 zile, cu doua zile consecutive de repaus;

(3). Programul zilnic de lucru incepe la ora 8⁰⁰ și se termina la ora 16³⁰ in zilele de luni-vineri.

(4). Programul de lucru prevazut la alin (3) este obligatoriu pentru personalul care își desfășoara activitatea la sediul Primăriei *Comunei Padureni*.

(5) Conducerea de la nivelul aparatului de specialitate își rezerva dreptul, respectand limitele și procedurile impuse de legislatia in vigoare, de a modifica programul de lucru in functie de necesitatile institutiei. Cu acordul sau la solicitarea salariatului conducerea de la nivelul aparatului de specialitate poate stabili programe individualizate de munca;

Art.18. -Evidenta timpului de munca

(1) Salariatii au obligatia sa semneze condica de prezenta, la inceputul și la terminarea programului de lucru, la nivelul directiei, serviciului, biroului respectiv, compartimentului unde este incadrat fiecare salariat. Condica se ridica de la secretarul comunei care va verifica prezenta salariatilor la locul de munca.

(2) Personalul care-și desfășoara activitatea in alte puncte de lucru vor semna condica de prezenta la punctele de lucru la ora 8,00- la venire și la ora 16,30- la plecare pentru zilele de luni-vineri.

(3) Prin grija secretarului *Comunei Padureni*, condica de prezenta se depune pentru semnare, la inceputul programului , la ora 8⁰⁰ și se ridica la ora 8⁴⁰ , si la sfarșitul programului se semneaza la plecare la ora 16³⁰ .

(4) In condica de prezenta se vor nota, de catre șefii de compartimente, intarzierile și lipsurile de la program, cu specificarea daca acestea sunt sau nu motivate.

(5) In cazul in care intarzierea sau absenta s-a datorat unei situatii neprevazute sau a unor motive independente de vointa angajatului (boala, accident, etc.) salariatul are obligatia de a informa, in urmatoarele doua zile lucratoare, pe șeful compartimentului.

(6) Situatia prezentei la serviciu se intocmește pe fișe colective de pontaj, pe baza condicii de prezenta, de catre șefii de compartimentelor, se aproba de primar și se depune la secretarului *Comunei Padureni*, pana la data de 01 ale lunii urmatoare.

(7) Dupa depunerea la secretarului *Comunei Padureni*, situatia prezentei poate fi modificata numai cu aprobarea sefului ierarhic la propunerea motivata a persoanei care a intocmit-o.

(8) Inscrierile de date false in condica de prezenta, sau in foile colective de prezenta constituie o abatere disciplinara și va fi sanctionata conform prevederilor prezentului regulament.

(9) In vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie sa se regaseasca și in foile colective de pontaje, responsabilitatea intocmirii acestora fiind in sarcina persoanei desemnate de conducerea structurii functionale, in acest scop, in baza atributiilor stabilite prin fișa postului.

Art.19. -(1). Personalul compartimentului poate fi invoit sa lipseasca de la serviciu, in interes personal un numar de maxim 4 ore in cursul unei zile, cu inștiintarea șefului ierarhic.

(2)Angajatul care lipsește are obligatia sa informeze șeful ierarhic direct și conducerea aparatului de specialitate și sa obtina aprobarea prealabila a acestora in cazul in care au de rezolvat unele probleme personale importante (ex. analize și controale medicale, vizarea unui certificat de concediu medical, remediarea eventualelor neconformitati de completare a certificatului de concediu medical, etc), care nu sufera amanare și care necesita lipsa pentru cateva ore de la programul zilnic de lucru. In astfel de situatii salariatii pot obtine invoire cu plata cu durata de maxim 4 ore/zi, pentru ziua in care au nevoie sa rezolve problema respectiva.

(3) In cazul in care lipsa de la programul zilnic de lucru presupune o durata mai mare de 4 ore/zi sau in cazul in care salariatii au depășit numarul de 4 ore de invoire acordate in conditiile alineatului (2), ei au obligatia sa intocmeasca cerere de concediu fara plata sau, dupa caz, cerere de concediu de odihna pentru ziua respectiva. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinara și atrage pontarea salariatului nemotivat.

(4) Dupa terminarea inoirii acordate in conditiile alineatului (2), imediat dupa sosirea in cadrul institutiei, salariatii au obligatia sa anunte șeful ierarhic direct și conducerea Primariei *Comunei Padureni* și sa semneze condica de prezenta pentru ziua respectiva. Semnarea condicii se poate face numai in conditiile in care nu au depășit numarul de 4 ore de invoire și au primit permisiunea de la șeful ierarhic direct și de la conducerea institutiei.

(5) La cererea salariatului se acorda ore de invoire, pana la 1 zi, cu recuperare, in urmatoarele situatii:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- b) citatii in fata organelor de cercetare penala sau judecatorești;
- c) alte situatii cand salariatul solicita și activitatea institutiei permite.

(6) In caz de nerecuperare, salariatul se platește pentru timpul efectiv lucrat.

(7)Acordarea unor invoire cu plata conform prevederilor alin. (2) nu constituie un drept al salariatilor ci o prerogativa exclusiva a angajatorului, iar situatiile personale ale salariatilor pentru care se pot acorda astfel de invoire se apreciaza de la caz la caz de conducerea institutiei. Abuzul solicitarii unor astfel de invoire cu plata sau un comportament neadecvat in serviciu al salariatului poate conduce la neacordarea unor astfel de invoire pentru salariatii respectivi. In scopul tinerii unei evidente a acestui tip de invoire salariatii pot fi solicitati de conducerea institutiei sa intocmeasca cereri de invoire sau se poate institui un alt tip de evidenta (ex. „bilete de voie", evidenta electronica, etc).

(8) Șefii ierarhici ai salariatului caruia i s-a acordat invoire in conditiile alin. (2) au obligatia sa anunte imediat secretarul comunei, despre acordarea inoirii respective.

(9) Zilele in care se acorda ore sau dupa caz, zile de invoire se vor simboliza in condica de prezenta și in Foaia colectiva de prezenta cu litera „I".

(10) Zilele nemotivate se vor simboliza in condica de prezenta și in Foaia colectiva de prezenta cu litera „AB"(absente nemotivate).

Art. 20. -Pauzele pentru salariatele care alapteaza

(1) Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatele care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include și timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gasește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca și nu diminueaza veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 21. -Repausul saptamanal

(1) In fiecare saptamana, salariatul are dreptul, de regula, la 2 zile consecutive de repaus saptamanal. Repausul saptamanal va fi acordat consecutiv in zilele de sambata și duminica.

Art. 22. -Zilele de sarbatoare legala

(1) Acordarea zilelor libere corespunzatoare zilelor de sarbatoare legala, in care nu se lucreaza, se face de catre angajator.

(2) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie,
- b) prima și a doua zi de Paști,
- c) 1 mai -Ziua international a Muncii,
- d) prima și a doua zi de Rusalii,
- e) Adormirea Maicii Domnului -15 august,
- f) 30 noiembrie (Sfântul Andrei, Ocrotitorul României
- g) 1 decembrie - Ziua Nationala
- h) prima și a doua zi de Craciun,
- i) 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele creștine, pentru persoanele apartinand acestora.

(3) Pentru persoanele care se afla in concediu, zilele in cauza nu se iau in calculul concediului de odihna.

SECTIUNEA II***Zilele libere și concediile*****Art. 23. - Concediul de odihna: durata**

(1) Concediul de odihna anual la care are dreptul un salariat, trebuie efectuat integral in cursul anului calendaristic respectiv.

(2) Concediul de odihna poate fi efectuat fractionat la solicitarea salariatului și cand interesele serviciului o permit, cu conditia ca una din fractiuni sa fie de cel puțin 15 zile.

(3) Prin exceptie de la prevederile alin.(1), concediul de odihna ramas neefectuat intr-un an calendaristic poate fi efectuat pana la sfârșitul anului urmator.

(4) Durata concediului de odihna, in fiecare an calendaristic la care au dreptul salariatii este urmatoarea:

- a) 21 zile lucratoare - pentru salariatii cu o vechime totala mai mica de 10 ani,
 - b) 25 zile lucratoare - pentru salariatii cu o vechime totala egala sau mai mare de 10 ani.
- Beneficiaza de 25 zile lucratoare de concediu de odihna și salariatii care implinesc 10 ani de vechime totala in munca in cursul anului calendaristic pentru care solicita efectuarea concediului de odihna.

Art. 24. -(1). Programarea concediilor de odihna se face prin grija secretarului comunei , pe baza propunerilor primite de la toate compartimentele, astfel incat sa se asigure atat bunul mers al activitatii institutiei cat și satisfacerea intereselor personale ale salariatilor in ceea ce privește efectuarea acestor concedii.

(2) Programarea concediilor de odihna se face la sfârșitul fiecarui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de conducerea fiecarui compartiment și se aproba de catre Primar.

(3) Ordinea efectuării concediilor de odihna va fi stabilita eșalonat in tot cursul anului, tinandu-se seama de buna desfașurare a activitatii dar și de interesele personalului.

(4) Zilele de concediu de odihna se vor simboliza in condica de prezenta și in Foaia colectiva de prezenta cu litera „CO”.

Art.25.-(1) Salariatii care au lipsit de la serviciu intregul an calendaristic, fiind in concediu medical sau in concedii fara plata acordate nu au dreptul la concediul de odihna pentru acel an.

Art.26.- In cazul in care ambii soti lucreaza in aceeași institutie, au dreptul la programarea in concediu in aceeași perioada.

Art.27.- In cazul in care salariatul are recomandare medicala pentru a urma un tratament intr-o statiune balneoclimaterica, data inceperii concediului de odihna va fi cea indicata in recomandarea medicala, indiferent de programare, cu obligatia de a anunta șeful ierarhic cu 5 zile calendaristice inainte de plecarea in concediu.

Art.28. -Compensarea in bani a concediului de odihna ramas neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca/raportului de serviciu.

Art.29. -Concediul de odihna cuvenit salariatilor detaşati se acorda de unitatile la care au fost detaşati.

Art. 30.- (1) Salariatii au dreptul la zile libere in cazul unor evenimente familiale deosebite sau situatii speciale, dupa cum urmeaza:

- a) decesul bunicilor, fratilor, surorilor - 3 zile lucratoare;
- b) casatoria salariatului - 5 zile lucratoare;
- c) casatoria unui copil al salariatului - 3 zile lucratoare;
- d) naşterea/adoptia unui copil - 5 zile lucratoare + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura.;
- e) chemari la Centrul Militar (pe baza de acte) - 1 zi lucratoare, conform legii;
- f) donatorii de sange - conform legii;
- g) la schimbarea locului de munca, cu schimbarea domiciliului in alta localitate - 5 zile lucratoare;
- h) control medical anual - 1 zi lucratoare.
- i) decesul sotului/sotiei, copilului, parintilor, socrilor - 3 zile lucratoare

(2) Pentru cazurile mentionate la alin. (1) salariatul trebuie sa intocmeasca in prealabil o cerere in care sa mentioneze evenimentul familial deosebit sau situatia speciala in care se regăseşte şi sa precizeze perioada pentru care solicita acordarea zilelor libere platite. Fac exceptie cazurile mentionate la alin. (1) lit. a), b), e) care se pot anunta telefonic, urmand ca cererea sa se intocmeasca fie in interiorul perioadei pentru care se solicita acordarea zilelor libere platite fie la revenirea salariatului la serviciu.

(3) La sfarşitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere salariatul trebuie sa aduca o copie a certificatului sau a documentului justificativ privind evenimentul familial deosebit sau situatia speciala petrecuta.

(4) In condica de prezenta zilele libere pentru evenimente familiale deosebite sau situatii speciale se simbolizeaza cu „ CED ”.

Art. 31. - In cazul concediilor medicale plata indemnizatiei pe perioada in care salariatul se afla in incapacitate temporara de munca se face pe baza certificatului medical eliberat de unitatea sanitara, vizat de medicul de familie şi cu aprobarea conducerii de la nivelul aparatului de specialitate.

Art. 32.- Concediul de odihna pentru salariatii incadrati in munca in timpul anului Pentru salariatii incadrati in munca in timpul anului, durata concediului de odihna se stabileşte proportional cu perioada lucrata de la incadrare la sfarşitul anului calendaristic respectiv.

Art. 33.-Concediile fara plata

(1) Orice salariat are dreptul la concediu fara plata, a caror durata insumata nu poate depăşi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:

- a) sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in institutiile de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa, a examenelor de an universitar, cat şi a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa;
- b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;
- c) prezentarea la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate.

(2) Salariatii au dreptul la concedii fara plata, fara limita prevazuta la alin. (1), in urmatoarele situatii:

a) ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani, in perioada indicata in certificatul medical; de acest drept beneficiaza atat mama salariata, cat şi tatal salariat, daca mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleaşi motive, de concediu fara plata;

b) tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca, precum şi pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, parinte, pe timpul cat aceştia se afla la tratamentul in strainatate -, in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

(3) Zilele de concediu fara plata se vor simboliza in condica de prezenta şi in Foaia colectiva de prezenta cu litera „CFS”.

Art. 34.- Concediile pentru formare profesionala

(1) Salariatii pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesionala, care se pot acorda cu sau fara plata, in virtutea obligatiei salariatilor de a mentine gradul sporit de competitivitate a procesului de munca.

(2) Salariatii au dreptul la 90 de zile concediu fara plata, acordat o singura data, pentru pregatirea și sustinerea lucrarii de diploma in invatamantul superior. Acest concediu se poate acorda și fractionat, la cererea salariatului.

(3) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda pe baza cererii formulate in scris de catre salariat, pe perioada formarii profesionale urmata de salariat din initiativa proprie.

(4) Cererea de concediu fara plata pentru formarea profesionala poate fi respinsa numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfașurarea activitatii.

(5) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

a) sa fie inaintata angajatorului cu minim o luna inainte de efectuarea concediului;

b) sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul, durata, precum și denumirea institutiei.

(6) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza in intregime și/sau fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea modalitatii de intocmire a cererii prevazute in prezentul regulament.

(7) La sfarșitul perioadei de formare profesionala, salariatul trebuie sa prezinte angajatorului, dovada absolvirii / neabsolvirii cursului.

(8) In cazul in care angajatorul nu și-a respectat obligatia de a asigura pe cheltuiuala sa participarea unui salariat la formare profesionala in conditiile prevazute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare sau de pana la 80 de ore. Indemnizatia de concediu va fi stabilita la fel precum indemnizatia de concediu de odihna. Perioada in care salariatul beneficiaza de concediul astfel platit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu platit pentru formare profesionala va fi inaintata angajatorului in conditiile prevazute de legișlate și de prezentul Regulament cu privire la cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala.

(9) Zilele de concediu pentru formare profesionala platite se vor simboliza in condica de prezenta și in Foaia colectiva de prezenta cu litera „FP”.

Art. 35- Concediile de sarcina și de lauzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcina și lauzie, pe o perioada de 126 de zile calendaristice, in conditiile legislatiei in vigoare.

(2) Concediul pentru sarcina se poate acorda pe o perioada de 63 de zile inainte de naștere, iar concediul pentru lauzie pe o perioada de 63 de zile dupa naștere. Durata minima obligatorie a concediului de lauzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiaza, la cerere, de concediu pentru sarcina, incepand cu luna a 6-a de sarcina.

(3) Zilele de concediu de sarcina și lauzie se vor simboliza in condica de prezenta și in Foaia colectiva de prezenta cu litera „M”.

Art. 36. - Concediile pentru ingrijirea copiilor

(1) Angajatii beneficiaza de concediu pentru creșterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, de pana la 3 ani, incepand in conformitate cu legislatia in vigoare.

(2) Angajatii au dreptul la concediu fara plata pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, iar in cazul copilului cu handicap, pentru afectiunile intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani, in conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, așsa cum a fost modificata și completata ulterior.

Art. 37 - Accesul in Primarie este permis:

a) *in orele de program:*

- salariatilor aparatului de specialitate; - consilierilor aleși ai *Comunei Padureni*; - persoanelor din afara institutiei. Salariatii Primariei și agentii de paza au obligatia de a indruma persoanele din afara institutiei catre serviciul competent sa le solutioneze problemele.

b) *in afara orelor de program:*

- salariatilor aparatului de specialitate cu acordul conducerii Primariei; - consilierilor; - persoanelor din afara institutiei, care vor fi conduse la serviciul sau compartimentul unde au fost invitati.

Art.38(1) In cazul **concediului medical**, fiecare salariat are obligatia sa informeze șeful ierarhic direct sau șeful ierarhic superior, precum și Compartimentul de Resurse Umane despre inceperea și durata unui concediu medical, in termen de 1 zi lucratoare de la inceperea concediului medical.

(2) Fiecare salariat are obligatia sa depuna și sa inregistreze certificatul de concediu medical la institutie pana cel tarziu in data de 5 a lunii urmatoare celei pentru care a fost acordat concediul medical, indiferent ca certificatul de concediu medical i-a fost returnat la o data anterioara pentru remedierea unor eventuale neconformitati de completare. Certificatul de concediu medical trebuie sa aiba obligatoriu viza medicului de familie sau dupa caz, de medicina muncii.

(3) Zilele de concediu medical se vor simboliza in condica de prezenta și in Foaia colectiva de prezenta cu litera „**CM**”.

(4) In cazul in care certificatul de concediu medical a fost depus dupa data mentionata la alineatul (2) salariatul va fi trecut **CM_L** in Foaia colectiva de prezenta (indicele L semnificand faptul ca certificatul de concediu medical lipsește la data cand a fost depusa Foaia colectiva de prezenta).

(5) Zilele de concediu medical ce vizeaza accidentele de munca se vor simboliza in condica de prezenta și in Foaia colectiva de prezenta cu litera „**AM**”

Art.39. -(1) - Programul de lucru cu publicul al conducerii aparatului de specialitate de la nivelul *Comunei Padureni* este organizat in audiente, dupa cum urmeaza:

- In ziua de luni - Primarul *Comunei Padureni*

- In ziua de marti - Viceprimarul *Comunei Padureni*

(2) Inscrierile in audienta la conducerea aparatului de specialitate de la nivelul *Comunei Padureni* se fac astfel: la Primar, Viceprimar, secretar in fiecare zi (telefonic sau personal).

(3) Audientele se inregistreaza intr-un registru special.

(4) Cetatenii se prezinta la audienta cu cartea de identitate și numarul de inregistrare a cererii-sesizarii.

Art. 40. - Conducerea fiecarui compartiment va organiza controlul zilnic, la sfarșitul programului, a modului in care personalul respecta obligatiile pe care le au in ceea ce privește inchiderea ferestrelor și a calculatoarelor, incuierea birourilor, dulapurilor și fișetelor, precum și stingerea luminilor, etc.

Art. 41.- Modificarea raportului de serviciu sau a contractului individual de munca

(1) Modificarea raportului de serviciu pentru functionarii publici are loc in conditiile prevazute de dispozitiile Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile și completarile ulterioare.

(2) Modificarea contractului individual de munca pentru personalul contractual are loc in conditiile prevazute de dispozitiile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicata.

(3) Deplasarea personalului aparatului de specialitate in interesul serviciului in afara localitatii, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de catre primar sau conducerea compartimentului, dupa caz.

Art. 42.- Suspendarea raportului de serviciu /contractului individual de munca

(1) Suspendarea activitatii angajatului poate interveni in conditiile prevazute de dispozitiile Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, respectiv ale dispozitiilor Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicata.

(2) In cazul suspendarii din initiativa angajatului, cererea de suspendare se face in scris cu cel putin 15 zile calendaristice inainte de data cand se solicita suspendarea.

(3) In termen de 5 zile calendaristice de la data incetarii motivului de suspendare de drept, angajatul este obligat sa informeze in scris conducerea aparatului de specialitate despre acest fapt.

(4) Zilele de suspendare a raportului de serviciu/a contractului de munca in care salariatul nu beneficiaza de nicio indemnizatie sau drept salarial se vor simboliza in condica de prezenta și in Foaia colectiva de prezenta cu „**S**”, care semnifica faptul ca in zilele de suspendare respective salariatul este neplatit, iar zilele in care salariatul beneficiaza de indemnizatie egala cu valoarea totala a drepturilor salariale care li s-ar fi cuvenit pentru perioada respectiva se vor simboliza in condica de prezenta și in Foaia colectiva de prezenta cu „**SP**”.

Art.43. - Incetarea raportului de serviciu contractului individual de munca

(1) Incetarea activitatii angajatului poate interveni in conditiile prevazute de dispozitiile Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile și completările ulterioare, respectiv ale dispozitiilor Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicata.

(2) In cazul demisiei, aceasta nu trebuie motivata și produce efecte astfel:

a) dupa 30 de zile calendaristice de la inregistrare, pentru functionarii publici;

b) dupa 15 zile calendaristice pentru salariatii cu functii de executie, respectiv 30 de zile calendaristice pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(3) La incetarea raportului de serviciu/munca, angajatul are obligatia sa predea lucrarile și bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu, sa respecte angajamentele luate pentru participarea la cursurile de formare profesionala organizate și finantate de *Comunei Padureni*, precum și obligativitatea finalizarii notei de lichidare.

CAPITOLUL IV

**NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A FUNCTIONARILOR PUBLICI SI A SALARIATILOR DIN
CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE DE
LA NIVELUL COMUNEI PADURENI**

Art.44. - (1) Functionarii publici și salariatii contractuali ai aparatului de specialitate au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor și la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice, in limitele atributiilor stabilite prin fișa postului.

(2) In exercitarea functiei publice, precum și a atributiilor de serviciu, functionarii publici și salariatii contractuali ai aparatului de specialitate au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga și a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea și eficacitatea autoritatilor și institutiilor publice.

Art.45. - Functionarii publici și salariatii contractuali ai aparatului de specialitate au obligatia ca, prin actele și faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii și sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.46. - (1) Functionarii publici și salariatii contractuali ai aparatului de specialitate au obligatia de a apara in mod loial prestigiul institutiei, precum și de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei institutii publice.

(2) Functionarilor publici și salariatilor contractuali ai *Comunei Padureni* le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea desfașurata in cadrul institutiei, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare și in care *Comunei Padureni* are calitatea de parte;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege, daca nu sunt abilitati in acest sens;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, ori in indeplinirea atributiilor de serviciu, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, sau angajati contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta și consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau *Comunei Padureni*.

f) sa primeasca direct cereri a caror rezolvare intra in competenta lor, precum și sa intervina pentru solutionarea acestor cereri.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplica și dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(4) Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducerii institutiei.

(5) Prevederile prezentului subcapitol al Regulamentului Intern nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a functionarilor publici și a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

Art.47. - (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei.

(2) In activitatea lor, functionarii publici și salariatii contractuali ai aparatului de specialitate au obligatia de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici și salariatii contractuali ai institutiei trebuie sa aiba o atitudine concilianta și sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art.48. - (1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

(2) Functionarii publici sau salariatii contractuali ai aparatului de specialitate al primarului *Comunei Padureni* desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducerea institutiei.

(3) In cazul in care nu au primit mandat sa reprezinte institutia, salariatii pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al *Comunei Padureni*.

(4) **Art. 49.** - In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat și in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- d) sa afișeze, in cadrul institutiei, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 50- In considerarea functiei publice detinute, functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum și in scopuri electorale.

Art. 51- (1) In relatiile cu personalul institutiei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici și personalul contractual sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine și amabilitate.

(2) Functionarii publici și personalul contractual au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei și demnitatii persoanelor din cadrul aparatului de specialitate, precum și persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Functionarii publici și din cadrul aparatului de specialitate trebuie sa adopte o atitudine impartiala și justificata pentru rezolvarea clara și eficienta a problemelor cetatenilor. Aceștia au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii și a autoritatilor publice, prin:

- a) promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeași categorie de situatii de fapt;
- b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase și politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum și creșterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la alin. (1)-(3) și de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art.52- (1) Functionarii publici sau salariatii contractuali din cadrul aparatului de specialitate, care reprezinta institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii și alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii și institutiei.

(2) In relatiile cu reprezentantii altor state, acestora le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) In deplasările externe, aceștia sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol și le este interzisa incalcarea legilor și obiceiurilor tarii gazda.

Art.53. - Functionarii publici și salariatii contractuali din cadrul aparatului de specialitate al nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta imparțialitatea in exercitarea functiilor publice detinute sau atributiilor de serviciu, ori pot constitui o recompensa in raport cu acestea.

Art.54.(1) In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici sau personalul contractual au obligatia sa asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.

(2) Functionarii publici de conducere și personalul contractual de conducere au obligatia sa examineze și sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice functionarilor publici de conducere și personalului contractual de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu urmatoarele principii:

- a) suprematia Constitutiei și a legii, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia și legile tarii;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei publice;
- c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor și institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a aplica același regim juridic in situatii identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independenta, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;
- f) integritatea morala, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
- g) libertatea gandirii și a exprimarii, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-și exprime și sa-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice și in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;
- i) deschiderea și transparenta, principiu conform caruia activitatile desfașurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice și pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

Art. 55. (1) Functionarii publici și salariatii contractuali din cadrul aparatului de specialitate sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice și private a statului și a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Functionarii publici și salariatii din cadrul aparatului de specialitate au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum și bunurile apartinand institutiei publice, numai pentru desfașurarea activitatilor aferente functiei publice detinute ori atributiilor de serviciu stabilite.

(3) Functionarii publici trebuie sa propuna și sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila și eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(4) Functionarilor publici și salariatilor contractuali din cadrul aparatului de specialitate, care desfașoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestor.

CAPITOLUL V
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII APARATULUI DE SPECIALITATE DE LA
NIVELUL COMUNEI PADURENI

Art. 56 Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea aparatului de specialitate;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, acordul colectiv de muncă/ contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament;
- f) să stabilească criteriile de evaluare a realizării acestora;

Art.57. - Conducerea aparatului de specialitate al *Comunei Padureni* are datoria să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției.

Art.58. - (1) Conducerea instituției asigură buna organizare a întregii activități, în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform actelor normative, având dreptul să stabilească normele de disciplină muncii, obligațiile personalului precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Conducerea aparatului de specialitate al *Comunei Padureni* are următoarele obligații:

- a) asigurarea desfășurării activității în cadrul instituției în condiții de securitate, sănătate și igienă, astfel încât să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a personalului;
- b) asigurarea spațiului, dotărilor și mijloacelor necesare desfășurării activității pentru fiecare persoană în parte;
- c) asigurarea stabilității în munca a personalului instituției, raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz, neputând să înceteze decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai procedurile legale.
- d) să nu permită orice discriminare între personalul instituției, pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau orice alta natură;
- e) să organizeze timpul de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității instituției și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă;
- f) să asigure respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă precum și la orice alte drepturi legale convenite personalului;
- g) să asigure, cu prioritate, plata lunară a drepturilor bănești convenite personalului, în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- h) să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, carora le-ar putea fi victimă acesta în exercitarea atribuțiilor;
- i) să asigure condițiile necesare perfecționării pregătirii profesionale ale salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- j) să elibereze la solicitarea funcționarului sau salariatului un document care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în funcție publică, în specialitate după caz;
- k) să asigure supravegherea medicală a personalului conform prevederilor legislației în vigoare;
- l) să asigure drepturile referitoare la protecția maternității la locul de muncă în conformitate cu legislația specială;
- m) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- n) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să retina și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

o) sa infiinteze atat registrul general de evidenta a salariatilor și sa opereze inregistrările prevazute de lege, cu respectarea stricta a modului de completare a acestuia, cat și registrul general de intrare ieșire a documentelor;

p) sa intocmeasca dosarul personal al fiecarui salariat cu respectarea componentei minime prevazuta in lege și sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;

r) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;

s) sa asigure permanent conditii corespunzatoare de munca, fiind obligat sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii și sanatatii salariatilor și pentru respectarea normelor legale in domeniul securitatii muncii.

ș) sa despagubeasca salariatul, in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul, in temeiul normelor și principiilor raspunderii civile contractuale, in cuantumul și modalitatile stabilite de catre parti sau de catre instanta de judecata competenta.

t) sa respecte prevederile legale imperative și incompatibilitatile stabilite de prevederile legislatiei in vigoare in ceea ce privește incheierea, modificarea, executarea și incetarea contractului individual de munca/raportului de serviciu.

CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.59. - Personalul din cadrul aparatului de specialitate de la nivelul *Comunei Padureni* are urmatoarele drepturi:

a)sa i se asigure stabilitate in munca, raportul de serviciu sau de munca, neputand sa inceteze sau sa fie modificat decat in cazurile prevazute de lege;

b)sa beneficieze de conditii corespunzatoare de munca, de protectia muncii, de indemnizatie de asigurari sociale in cazul pierderii temporare a capacitatii de munca, de pensie și de alte drepturi de asigurari sociale prevazute de lege;

c)sa primeasca pentru activitatea depusa drepturile salariale stabilite potrivit legii, in raport cu pregatirea profesionala, activitatea depusa și importanta acesteia;

d)sa-și exercite in conditiile legii, dreptul la greva;

e)sa li se asigure repaus saptamanal și concediu de odihna anual platit, in conditiile legii;

f) sa beneficieze de concediu de studii sau fara plata, in conditiile legii;

g)sa primeasca sprijin și inlesniri pentru imbunatatirea pregatirii profesionale;

h)sa beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii;

i) dreptul la informare și la consultare.

Art. 60. - (1). Personalul din cadrul aparatului de specialitate de la nivelul *Comunei Padureni* are obligatia de a respecta ordinea și disciplina la locul de munca, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce ii revin potrivit fișei postului, contractului individual de munca și dispozitiilor date de șefii ierarhici superiori;

(2).Principalele obligatii ale functionarilor publici și salariatilor contractuali din cadrul aparatului de specialitate sunt:

a) sa-și indeplineasca cu profesionalism, impartialitate și in conformitate cu legea indatoririle de serviciu;

b) sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii activitatii institutiei;

c) sa respecte normele de conduita profesionala și civica prevazute de lege;

d)sa respecte programul de lucru stabilit și sa foloseasca cu eficienta timpul de munca.

e) sa respecte ordinea și disciplina la locul de munca, sa manifeste colegialitate și toleranta in relatii cu colegii de serviciu. - sa nu deranjeze munca colegilor din biroul unde iși desfasoara activitatea sau a altor colegi din cadrul aparatului de specialitate de la nivelul *Comunei Padureni* prin actiuni sau manifestari neconforme regulilor unui comportament civilizatat (ex. intreruperea activitatii unor colegi cu diverse probleme personale; vorbitul foarte tare, ascultarea muzicii la un nivel sonor care deranjeaza colegii; alte situatii care pot deranja munca colegilor). - sa aiba in permanenta o tinuta decenta și ingrijita. - sa aiba o

comportare demna și civilizată în cadrul relațiilor de muncă, atât în interiorul cât și în exteriorul *Comunei Padureni* - să reprezinte corespunzător *Comuna Padureni* în relațiile cu alte persoane fizice sau juridice din afara instituției, din țară sau din străinătate; - să nu fie implicați în mod direct sau indirect, cu bună știință sau din neglijență, în activități sau acțiuni care ar putea aduce prejudicii angajatorului sau ar putea afecta reputația sau imaginea acestuia, indiferent dacă această faptă se întâmplă în interiorul sau în exteriorul relațiilor de muncă.

f) - să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin și să cunoască bine lucrările pe care le au de executat, să se preocupe în permanentă asupra identificării de soluții pentru lucrările aflate în lucru;

g) - să păstreze secretul de serviciu în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu; - să păstreze ordinea, evidența și securitatea documentelor, lucrărilor și informațiilor pe care le gestionează, astfel încât să poată furniza întocmai și la timp informațiile solicitate și să asigure protecția informațiilor considerate secrete, sensibile sau confidentiale de accesul persoanelor neautorizate; să arhiveze corespunzător lucrările și documentele pe care le gestionează și să menționeze nivelul de confidentialitate (secrete, confidentiale, sensibile) precum și persoanele care pot avea acces la aceste lucrări/documente. - nivelul/clasa de confidentialitate a documentelor precum și persoanele care pot avea acces la acestea vor fi stabilite împreună cu șefii ierarhici superiori - de pe filiera ierarhică a postului și vor fi aprobate de către primarul *Comunei Padureni*; să respecte dispozițiile legale precum și prevederile interne în ceea ce privește păstrarea secretului și confidentialității documentelor, datelor și informațiilor secrete, confidentiale sau sensibile legate de activitatea aparatului de specialitate de la nivelul *Comunei Padureni* - prin clauza generală de confidentialitate salariații sunt obligați să nu încerce să obțină documente sau informații la care nu le este permis accesul și să nu transmită documente, date și informații despre care au fost informați sau au luat cunoștința că sunt secrete, confidentiale sau sensibile. Clauza generală de confidentialitate funcționează pe toată durata executării raportului de serviciu/ contractului individual de muncă-documentele, datele și informațiile considerate secrete/confidentiale/sensibile se pot transmite instituțiilor/organismelor abilitate prin lege să solicite astfel de documente/date/informații, precum și instituțiilor/organismelor și persoanelor care au atribuții de coordonare și control a activităților aparatului de specialitate de la nivelul *Comunei Padureni*. Aceste documente, date sau informații se pot transmite numai după anunțarea și obținerea aprobării de la conducerea aparatului de specialitate de la nivelul *Comunei Padureni* - să nu încerce să acceseze calculatoarele altor colegi din cadrul aparatului de specialitate sau să ia documente care aparțin acestora, decât după ce au primit permisiunea expresă de la aceștia pentru a face acest lucru.

h) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;

i) să-și perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate de instituție în acest scop;

j) să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricărui altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;

k) să furnizeze publicului, în cadrul serviciului informațiile cerute și îndrumările necesare rezolvării solicitărilor, să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, să nu intervină pentru rezolvarea acestor cereri ori să nu fie mandatarii unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu atribuțiile lor de serviciu;

l) să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricărui persoane, dacă prezenta acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a instituției; - să respecte legislația în vigoare și normele interne în ceea ce privește fumatul în incinta instituției.

m) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștința de existența unor greutăți sau lipsuri;

n) - să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricărui altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu precum și a dispozițiilor conducerii instituției, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai; - să cunoască și să aplice corespunzător prevederile actelor normative în vigoare legate de activitatea pe care o desfășoară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al *Comunei Padureni* precum și Procedurile interne care sunt alocate compartimentului unde își desfășoară activitatea. - să cunoască și să respecte prevederile Statului

functionarului public, Codului Muncii, prezentului Regulament Intern, precum și cele ale Contractului Individual de Munca; sa cunoasca și sa indeplineasca intocmai și la timp atribuțiile, activitățile și sarcinile ce le revin potrivit Fișei postului, precum și orice alte atribuții/activități/sarcini care le sunt atribuite de șefii ierarhici (pe filiera ierarhica a postului) prin diferite instrumente manageriale, indiferent de mijlocul de comunicare prin care le sunt aduse la cunoștința acestora (verbal, e-mail, scris, etc). Indepinirea acestor atribuții/activități/sarcini se face in limita legalității acestora; sa detina la un nivel corespunzator aptitudinile și abilitățile necesare postului pe care il detin; sa respecte ierarhia stabilita conform filierei ierarhice a postului (din ROF) ori de cate ori au de indeplinit/transmis lucrari sau de comunicat informatii catre conducerea aparatului de specialitate. Prin exceptie de la prevederile acestui alineat, șefii de compartimente pot acorda anumite limite de competente catre subordonati, fie prin Fișa postului, fie numai pentru anumite activități/sarcini punctuale.

o) sa se abtina in exercitarea atribuțiilor ce ii revin de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic și sa nu participe la activități politice in timpul programului de lucru;

p) sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilitatilor stabilite de lege;

r) sa prezinte și sa își actualizeze declaratia de avere și de interese, potrivit legii;

s) sa rezolve in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile repartizate;

ș) sa nu aiba interes material sau de orice alta natura cu angajatorii in exercitarea atribuțiilor;

t) sa nu introduca, distribuie și sa nu consume bauturi alcoolice sau substante halucinogene in institutie.

t) sa nu efectueze acte de comert in incinta institutiei;

u) sa respecte intocmai prevederile legale privind circuitul documentelor in institutie.

v) sa aduca in termen de 5 zile lucratoare la Compartimentul Resurse Umane documentele justificative care atesta orice modificari privind statutul personal, referitoare la: adresa de domiciliu sau de reședinta; starea civila; preschimbarea actului de identitate; - sa aduca la Compartimentul Resurse Umane in original și copie, diplomele, adeverintele, certificatele sau alte documente similare obtinute cu ocazia absolvirii/urmării unor institutii de invatamant, stagii, seminarii, cursuri de pregatire profesionala, etc.

x) sa nu renunte la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzactie prin care se urmarește renuntarea la drepturile recunoscute prin lege sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

w) - sa mentina ordinea și curatenia la locul de munca, precum și in spatiile anexe (baie , cai de acces, etc) pe care le folosesc. - sa foloseasca mijloacele fixe, obiectele de inventar precum și orice alte bunuri pe care le au in gestiune permanenta sau pe care le primesc in folosinta temporara, numai in interesul serviciului. - sa utilizeze eficient mijloacele fixe, obiectele de inventar precum și materialele, combustibilii, energia și consumabilele pe care le utilizeaza și sa ia toate masurile necesare pentru evitarea oricarei risipe și inlaturarea oricarei neglijente in ceea ce privește pastrarea și folosirea acestora. - sa verifice functionarea corespunzatoare și sa nu lase deschise (pornite) și fara supraveghere aparatele și echipamentele electrice pe care le au in dotare permanenta sau a celor pe care le-au primit in folosinta temporara, a celor personale, precum și a celor care sunt in dotarea și/sau folosinta comuna a biroului unde își desfașoara activitatea sau in folosinta primariei (ex. de aparatura și echipamente aflate in folosinta comuna a biroului și a primariei: aparate xerox, aparate de aer conditionat, convectoare, cuptor cu microunde, filtre de cafea, etc) - sa opreasca functionarea aparatelor și echipamentelor electrice mentionate la alineatul precedent : la incheierea programului de lucru; la incheierea activitatilor care au presupus folosirea acestora; imediat ce constata functionarea defectuoasa și/sau periculoasa a acestora.

Wa) sa anunte imediat responsabilul institutiei in cazul in care constata functionarea defectuoasa și/sau periculoasa sau nefunctionarea unor aparate și echipamente aflate in patrimoniul aparatului de specialitate sau a imobilului in care își desfașoara activitatea *Primaria Comunei Padureni*, indiferent de locatia in care se afla acestea. - sa foloseasca in mod corespunzator și sa inchida dupa folosinta instalatiile și aparatele de furnizare a diverselor utilitati (apa, gaze, lumina, etc) și alte dotari/echipamente (uși, porti, ferestre, etc). - sa anunte imediat responsabilul institutiei in cazul in care constata functionarea defectuoasa și/sau periculoasa a acestora. - sa nu lase nesupravegheate sau neincuiate unele bunuri ale primariei sau bunuri personale de valoare, care pot fi sustrate de vizitatori, beneficiari sau alte persoane care asigura diferite servicii pentru aparatul de specialitate de la nivelul *Comunei Padureni* sau pentru anumiți salariați. -

sa nu scoata in afara primariei bunurile acesteia decat dupa obtinerea aprobarii de la persoana imputernicita de conducerea primariei sa aprobe scoaterea acestor bunuri in afara institutiei. Fac exceptie autoturismele aparatului de specialitate și alte bunuri pentru care s-a acordat aprobare permanenta de a fi scoase in afara institutiei (ex. laptopuri, camera video, proiector, etc).

CAPITOLUL VII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR

Art. 61.- (1) Activitatea de evaluare este coordonata de secretarul *Comunei Padureni*

(2) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale **functionarilor publici** se realizeaza in conformitate cu prevederile Hotararii nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile și completarile ulterioare.

(3) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale **personalului contractual** se realizeaza in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat.

Art.62.-(1). Criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordantei dintre cerintele postului, calitatile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2). Pentru atingerea obiectivului mentionat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevad evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor in raport cu cerintele posturilor.

SECTIUNEA I

EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 63.-(1).Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizeaza de catre șeful structurii in care își desfășoara activitatea salariatul evaluat.

(2) Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

(3) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corecta a obiectivelor;
- b) determinarea directiilor și modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor și de creștere a performantelor lor;
- c) stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate și efectuarea corectiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 64.- (1) Evaluatorul este persoana din cadrul institutiei publice, cu atributii de conducere a compartimentului in cadrul caruia își desfășoara activitatea angajatul evaluat sau, dupa caz, care coordoneaza activitatea respectivului angajat.

(2) In sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflata in functia de conducere care coordoneaza compartimentul in cadrul caruia își desfășoara activitatea salariatul aflat intr-o functie de executie sau care coordoneaza activitatea acestuia;
- b) persoana aflata in functia de conducere ierarhic superioara, potrivit structurii organizatorice a institutiei, pentru salariatul aflat intr-o functie de conducere;
- c) persoana aflata intr-o functie de conducere in cadrul aparatului de specialitate, care coordoneaza domeniul de activitate pentru director.

Art. 65.- (1) Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.

(2) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

Art. 66. - (1) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

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

(3) In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale se face și in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca/contractul individual de munca al personalului contractual se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la suspendarea sau modificarea raportului/contractului individual de munca. La obtinerea calificativului anual va fi avut in vedere, in functie de specificul atributiilor prevazute in fișa postului, și calificativul obtinut inainte de suspendarea sau modificarea raportului/ contractului individual de munca.

b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca/contractul individual al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raportului de munca ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului 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 și urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite;

d) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat in gradul, treapta profesionala, in functie de specificul activitatii compartimentului in care salariatul își desfașoara activitatea.

Art. 67. - Performantele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanta stabilite potrivit prevederilor prezentului Regulament, in functie de specificul activitatii compartimentului in care salariatul își desfașoara activitatea.

Art. 68. - Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale va avea ca elemente de referinta:

a) fișa postului;

b) ***criteriile de evaluare a performantei profesionale individuale:*** -rezultatele obtinute; -asumarea responsabilitatii; -adaptarea la complexitatea muncii, initiativa și creativitate; -capacitatea relationala și disciplina muncii; capacitatea de a rezolva eficient problemele;- capacitatea de asumare a responsabilității; capacitatea de autoperfectiune și de valorificare a experientei dobândite; - creativitate și spirit de inițiativă; - capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru; -capacitatea de a lucra independent; - capacitatea de a lucra în echipă; - capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate; - integritatea morală și etică profesională.- pregatirea profesionala; - vechimea in companie; - complexitatea, creativitatea si diversitatea activitatilor;- productivitatea muncii; In functie de specificul activitatii desfașurate efectiv de catre salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunostinta salariatului evaluat la inceputul perioadei evaluate.

Art.69. - Procedura de evaluare se realizeaza in 3 etape, dupa cum urmeaza:

a) completarea raportului de evaluare de catre evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 70.- Completarea raportului de evaluare se realizeaza prin:

a) acordarea calificativelor, notate de la 1 la 5, pentru fiecare din componentele criteriului de evaluare prevazut in fișa de evaluare; Semnificatia notelor este urmatoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

b) calcularea punctajului pentru fiecare criteriu de evaluare, ca medie aritmetica a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de baza ale criteriului de evaluare.

c) calcularea valorii ponderate a criteriului de evaluare, prin înmulțirea punctajului acordat criteriului cu ponderea stabilită pentru fiecare criteriu de evaluare. Criteriile de evaluare au următoarele ponderi: - rezultatele obținute = 55%; - asumarea responsabilității = 20%; - adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate = 15%; - capacitatea relatională și disciplina muncii = 10%.

d) stabilirea notei finale prin însumarea valorilor ponderate ale celor 4 criterii de evaluare.

Art. 71.- Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) **între 1,00-2,00 - nesatisfacător;** performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;

b) **între 2,01-3,50 - satisfacător;** performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atinse și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) **între 3,51-4,50 - bun;** performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) **între 4,51-5,00 - foarte bun.** persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 72.- (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariat, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința salariatului evaluat notările evaluatorului în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către salariatul evaluat.

(2) În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra evaluării, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 73. - (1) Raportul de evaluare se înaintea conducătorului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Are calitatea de contrasemnatar șeful ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice.

Art. 74. -(1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului.

Art. 75. -(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul sau instituției publice, care soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data depunerii contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Salariații evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII
NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATEA MUNCII

Art. 76 - (1) Fiecare salariat are obligatia sa asigure aplicarea masurilor referitoare la securitatea și sanatatea sa in munca, precum și a celorlalti salariați.

(2) Pentru desfașurarea activitatii in conditii de securitate și sanatate, personalul are urmatoarele obligatii:

a) sa își însușească și sa respecte normele și instructiunile de protectia muncii și masurile de aplicare a acestora;

b) sa desfașoare activitatea in așa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat persoana proprie cat și a colegilor;

c) sa aduca la cunoștinta conducătorilor orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

d) sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea institutiei;

e) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

f) sa aduca la cunoștinta conducătorului locului de munca accidentele de munca suferite sau, dupa caz, cele suferite de alte persoane participante la procesul de munca;

g) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident și sa informeze de indata pe conducătorul locului de munca;

h) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

i) sa ofere informatiile solicitate de organele de control și de cercetare in domeniul protectiei muncii;

j) sa aduca la cunoștinta conducătorului locului de munca accidentele suferite pe traseul dintre domiciliu și locul de munca și invers, precum și cele produse in timpul deplasarilor in interes de serviciu;

k) sa participe la activitatile privind protectia civila.

(3) Pentru desfașurarea activitatii in conditii de securitate și sanatate, conducerea are urmatoarele obligatii:

a) sa asigure și sa controleze cunoașterea și aplicarea de catre toti angajatii a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;

b) sa asigure cercetarea și evidenta accidentelor de munca și a accidentelor ușoare suferite de personalul inspectoratului;

c) sa asigure materialele igienico-sanitare specifice activitatii desfașurate;

Art. 77- (1) In caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de munca, fiecare salariat va informa de urgenta conducătorul compartimentului din care acesta face parte.

(2) Toate accidentele survenite in timpul serviciului mai ales cele cu consecinte grave, vor fi imediat aduse la cunoștinta conducerii.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu -loc de munca și invers.

Art. 78 - (1) Pentru a asigura securitatea la locul de munca, salariatii din cadrul aparatului de specialitate de la nivelul *Comunei Padureni* au urmatoarele obligatii:

a) salariatii raspund pentru respectarea normelor de igiena și de tehnica securitatii muncii;

b) fumatul este permis numai in locurile special stabilite și semnalizate corespunzator, de catre serviciul administrativ, fara a fi afectata buna desfașurare a activitatii institutiei;

c) se interzice in incinta institutiei pastrarea, distribuirea sau vanzarea de substante sau medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale;

d) se interzice introducerea, distribuirea sau inlesnirea introducerii bauturilor alcoolice in institutie;

CAPITOLUL IX
DISCIPLINA MUNCII SI RASPUNDEREA DISCIPLINARA (SANCTIUNI)

Art. 79 - (1) Orice actiune sau inactiune, savarșita cu vinovatie de catre personalul aparatului de specialitate, prin care au fost incalcate indatoririle de serviciu, normele de conduita profesionala și civica prevazute de lege, regulamentul intern, contractual individual de munca sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici, constituie abatere disciplinata și se sanctioneaza conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie *abatere disciplinara* urmatoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) desfașurarea altor activitati decat cele stabilite prin fișa postului in timpul orelor de program sau efectuarea de interventii pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal sau care nu intra in competenta de solutionare;
- d) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile și atributiile de serviciu;
- e) solicitarea sau primirea de cadouri in scopul indeplinirii sau neindeplinirii atributiilor de serviciu, al furnizarii unor informatii sau facilitarii unor servicii care sa dauneze activitatii institutiei;
- f) lipsa nemotivata de la serviciu sau intarzierea repetata de la serviciu;
- g) parasirea institutiei in timpul orelor de program fara ordin de serviciu sau aprobarea șefilor ierarhici;
- i) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice din care face parte;
- j) exprimarea sau desfașurarea, in calitate de salariat, in timpul programului de lucru, a unor opinii sau activitati publice cu caracter politic;
- k) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese și interdictii stabilite prin lege;
- l) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau lege speciala;

(3) Urmatoarele fapte constituie *abateri disciplinare grave*:

- a) Depunerea unor documente false la angajare sau oricand pe durata executarii raportului de serviciu/ contractului individual de munca ;
- b) Lipsa nemotivata de la serviciu timp de trei zile intr-o perioada de 30 de zile calendaristice consecutive, indiferent ca zilele de absenta nemotivata sunt consecutive sau nu;
- c) Acte de violenta și/sau insulte grave la adresa colegilor, superiorilor sau altor persoane;
- d) Nerecunoașterea sau subminarea autoritatii conducerii aparatului de specialitate, fie ca aceasta fapta se comite in timpul sau in afara programului de lucru, in interiorul sau in exteriorul institutiei;
- e) Neefectuarea din culpa sau din grava neatentie a verificarilor legale și/sau procedurale in cadrul proiectelor de finantare și care au avut drept consecinta pagube materiale fata de bugetul UE, bugetele locale sau bugetul de stat;
- f) Indeplirea unor activitati in afara aparatului de specialitate, despre care salariatii nu au informat și nu au obtinut acordul conducerii primariei de a le indeplini, și care sunt de natura sa afecteze interesele legitime ale primariei.
- g) Nesemnarea existentei unor conflicte de interese vis-a-vis de solicitantii de finantari și de proiectele depuse de aceștia, conform prevederilor continute in prezentul Regulament Intern sau in alte norme interne;
- h) Atunci cand salariatul este gasit vinovat de catre organul de cercetare penala sau de catre instanta penala, indiferent de domeniul infractiunii comise și de sanctiunea penala primita;
- i) Denigrarea tarii, regiunii sau aparatului de specialitate in relatiile stabilite cu diferiti reprezentanti ai unor institutii/organisme din Romania sau din alte tari;
- j) Incalcarea grava a legilor și obiceiurilor tarii gazda și/sau incalcarea normelor generale de comportament in cazul realizarii unor deplasari in interesul serviciului in alte tari, daca in urma faptelor comise au fost semnalate prejudicii de orice fel la adresa unor persoane/institutii din tarile respective;

Art.80 - In raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sanctiunile disciplinare ce se aplica personalului sunt:

1. pentru functionari publici.

- a) mustrarea scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioada de pana la 3 luni, pentru functiile publice;
- c) suspendarea dreptului de avansare in grade de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functie publica pe o perioada de 1 - 3 ani.
- d) trecerea intr-o functie publica inferioara pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- e) destituirea din functia publica.

2. pentru personalul contractual.

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, și a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art.81 - Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sanctiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul Functionarilor publici, republicata, și ale Hotararii de Guvern nr. 1344/2007- privind normele de organizare și functionare a comisiilor de disciplina, iar pentru personalul contractual- in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 -Codul Muncii, republicata.

Art.82 - Raspunderea materiala, contraventionala și penala a personalului din cadrul aparatului de specialitate al *Comunei Padureni*, survine conform legislatiei in vigoare.

CAPITOLUL X DISPOZITII FINALE

Art. 83.- Prezentul Regulament este intocmit și se modifica de catre angajator, cu consultarea reprezentantilor salariatilor.

Art.84.-(1) Regulamentul Intern intra in vigoare incepand cu prezenta data.

Angajatorul are obligatia de a-și informa salariatii cu privire la continutul prezentului Regulament, care se afișeaza la sediul angajatorului, sau dupa caz pe pagina de internet a primariei, anterior acestui moment prezentul Regulament nu-și poate produce efectele.

(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul inceperii activitatii asupra drepturilor și obligatiilor ce li se aplica și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

Art.85.- (1). Prezentul Regulament se multiplica și se repartizeaza de catre secretarul comunei astfel: cate un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct in cadrul aparatului de specialitate, in conformitate cu schema de personal aprobata de conducerea acesteia. Sefii acestora vor asigura prelucrarea Regulamentului Intern sub semnatura cu intregul aparat din subordine.

(2) Angajatorul are obligatia de a avea in permanenta la dispozitie un numar de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricand spre studiere de catre angajati și a caror punere la dispozitie nu o poate refuza. Exemplarele de baza se vor pastra la compartiment - secretar comuna - responsabil cu Resurse Umane .

(3) Angajatii sunt obligati sa semneze de luare la cunoștinta și de respectare a reglementarilor Regulamentului Intern. In cazul in care nu sunt de acord cu anumite reglementari

ale Regulamentului Intern, angajatul va putea utiliza Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor.

Art. 86. -Orice modificare ce intervine in continutul prezentului Regulament, in baza modificarilor prevederilor legale sau la initiativa angajatorului, derulata in limita prevederilor legale, este supusa procedurilor de informare stabilite de legislate și de prezentul Regulament.

Subsemnatul _____, salariat in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei *Padureni*, judetul Vaslui ;

Prin prezenta confirm faptul ca mi s-a pus la dispozitie **Regulamentul Intern al comunei Padureni** in forma din data _____ și ca inteleg faptul ca acesta contine informatii importante legate de regulile de functionare interna din cadrul aparatului de specialitate de la nivelul comunei *Padureni* , reguli pe care trebuie sa le cunosc și sa le respect, fiindu-mi aplicabile. Inteleg de asemenea faptul ca Regulamentul nu este un contract și ca acesta poate fi modificat oricand de catre angajator.

_____ Data luarii la cunoștinta

_____ Semnatura angajatului

_____ Numele și Prenumele angajatului