

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
PRIMARIA COMUNEI BACANI
PRIMAR

DISPOZITIA NR 329 DIN 05.07.2016
privind aprobarea Regulamentului de ordine interioara al aparatului
de specialitate al Primarului comunei Bacani

avand in vedere :

- prevederile art.257 din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii nr.188/1999, privind statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, Legii nr.477 privind Codul de conduita a personalului din cadrul autoritatilor si institutiilor publice, Legii nr.90/1996-privind protectia muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
in temeiul prevederilor art.63, alin.(1), lit.d), alin.(5), lit.e), art.68, alin.1, si art.115, alin.(1), lit.a, din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala -republicata;

STOICA VASILE, primar al comunei Bacani, judetul Vaslui

DISPUNE:

Art.1 Se aproba Regulamentul de ordine interioara al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bacani, conform anexei care face parte integranta din prezenta.

Art.2 Cu ducere la indeplinire a prevederilor prezentei se insarcineaza compartimentul de resurse umane .

Art.3 Prezenta se comunica Institutiei Prefectului si se afiseaza la avizierul institutiei.

PRIMAR
STOICA VASILE



Anizat pentru legalitate
Secretarul comunei Bacani,
Bancianu Alina

B

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
al aparatului de specialitate al Primarului comunei BACANI

În conformitate cu prevederile legii administrației publice locale, primarul răspunde de buna funcționare a aparatului propriu de specialitate pe care îl conduce și îl controlează.

Salariații care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu al Consiliului local sunt în serviciul cetățenilor, pentru satisfacerea cerințelor vieții sociale prin aplicarea corectă a legilor și a celorlalte dispoziții legale, având statut de funcționar public și personal contractual.

În activitatea ce o desfășoară, se impune o disciplină strictă și fermă pentru întreg personalul din aparatul propriu de specialitate al Consiliului local Rebricea.

Prezentul regulament de ordine interioară stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul serviciilor publice ale Consiliului local Rebricea, în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, a Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, a Legii nr. 477/08.11.2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii și a legislației în domeniu.

Regulamentul de ordine interioară stabilește reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, dispoziții privitoare la drepturile și obligațiile instituției și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, reguli concrete privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaților din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Bacani, funcționari publici sau cu contract individual de muncă, indiferent de durata raportului de serviciu sau de durata contractului de muncă.

Art. 2 Salariații detașați sau delegați de la/și la alte unități, elevii și studenții care fac practică la Primăria comunei Bacani, sunt obligați să respecte prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 3 În scopul aplicării și respectării în cadrul aparatului propriu de specialitate a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, se asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii și constă în instructajul introductiv general care se face de către responsabilul cu protecția muncii: noilor angajați în muncă, celor transferați în instituție, celor veniți în instituție ca detașați, elevilor și studenților pentru practica profesională, persoanelor delegate în interesul serviciului.

Art. 4 Primarul comunei Bacani, va asigura salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, scop în care:

- a) instrucțiunile prevăzute în prezentul regulament, impun fiecărei persoane să vegheze atât securitatea și sănătatea sa cât și a celorlalți din instituție;
- b) fumatul în incinta spațiului în care își desfășoară activitatea personalul aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Bacani, se va face în locuri special amenajate. Consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sunt interzise;
- c) în prezența semnelor evidente de comportament neadecvat al unei persoane datorită căruia ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului în care își desfășoară activitatea va dispune efectuarea unui control medical, ce va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, recomandarea unui tratament medical, dacă este necesar. Până la pronunțarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi este interzis să-și mai exercite atribuțiile de serviciu;
- d) salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar, respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirii;
- e) efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face zilnic numai cu aparate electrocasnice și materiale adecvate din dotare, iar saptamanal se face curatenie generală și dezinfecție ;

Art. 5 Comportarea în caz de accidente la locul de muncă va fi următoarea:

- a) toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi aduse imediat la cunoștința Primarului comunei , aceleași reguli fiind respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers;
- b) accidentul care a produs invaliditate, accident mortal precum și accident colectiv vor fi comunicate de îndată primarului, viceprimarului sau secretarului, responsabilului cu protecția muncii, inspectoratului teritorial de muncă precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 6 Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare va fi următoarea:

- a) fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;

b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu;

c) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

d) executarea sarcinilor de serviciu implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau prin ordine specifice.

Art. 7 Dispozițiile în caz de pericol vor fi următoarele:

a) în caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului instituției se efectuează conform planului de evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de protecție civilă;

b) la mobilizare și război responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, va acționa conform documentelor emise în acest scop.

Art. 8 În vederea prevenirii pagubelor produse sau suferite de salariați se va acționa pentru ca:

a) lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment să fie asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;

b) în stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau în cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al instituției și a unui reprezentant al salariaților.

CAPITOLUL III

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

Art. 9 În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bacani se asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia manifestată în următoarele domenii:

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

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

c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;

d) formarea, perfecționarea și promovarea profesională;

e) aplicarea măsurilor disciplinare;

f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta, în condițiile legii.

Art. 10 (1) – Activitatea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bacani, se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de

toți salariații, a consensualității și a bune credințe, respectării demnității și conștiinței fiecărui salariat, fără nici o discriminare.

(2) – Un alt principiu care se aplică salariaților din aparatul de specialitate este cel al libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze salariatul, în condițiile legii.

(3) - În cadrul aparatului de specialitate, le sunt recunoscute tuturor salariaților dreptul la plată egală pentru muncă de valoare egală și dreptul la protecția datelor cu caracter personal, în limitele prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRIMARULUI COMUNEI BACANI ȘI ALE SALARIAȚILOR

A. DREPTURILE PRIMARULUI COMUNEI BACANI

Art. 11 – Pentru buna desfășurare a activității aparatului de specialitate, Primarul comunei Bacani, are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea compartimentelor din aparatul propriu de specialitate, în condițiile legii;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;
- c) să constate și să sesizeze săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- f) să exercite control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

B. OBLIGAȚII

Art. 12 Primarul comunei Bacani, are următoarele obligații:

a) asigurarea desfășurării activității în cadrul aparatului de specialitate 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 normale a activității pentru fiecare persoană în parte. În spațiile destinate lucrului cu publicul se afișează domeniile de competență ale autorității sau instituției publice, prin ordonarea tematicii în funcție de specificul problematicii abordate sau al grupului țintă; redactarea articolelor se face cu titluri lizibile, accesibile tuturor categoriilor de cetățeni. Spațiile destinate activității cu publicul se amenajează corespunzător, fără ghișee opace, cu iluminare suficientă și condiții civilizate de lucru;

c) organizarea timpului de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității aparatului de specialitate și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă ;

d) asigurarea respectării reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă precum și orice alte drepturi legale cuvenite personalului;

e) asigurarea, cu prioritate, plata lunară a drepturilor bănești cuvenite personalului, în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

f) asigurarea protecției personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă acesta în exercitarea atribuțiilor;

g) asigurarea condițiilor necesare perfecționării pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate, promovarea acestuia în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;

h) organizarea aparatului de specialitate al primarului și stabilirea atribuțiilor specifice ale fiecărui post pe baza fișei postului;

i) eliberarea de legitimații de serviciu și de ecusoane întregului personal, personalul destinat să asigure relația cu publicul face cunoscute datele proprii de identificare, prin intermediul unui ecuson purtat vizibil asupra sa sau prin alt mod de afișare;

j) asigurarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați, personal al aparatului de specialitate, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte;

k) întărirea disciplinei la locul de muncă, prin efectuarea unui control permanent asupra activității personalului, luând măsurile prevăzute de lege, în caz de abateri;

l) întocmirii evaluărilor anuale cu obiectivitate, privind activitatea profesională a personalului;

m) acordarea tuturor drepturilor salariale conform actelor normative în vigoare, stabilite, a repausului săptămânal și concediul de odihnă plătit;

n) analizarea cu atenție și luarea în considerare a sugestiilor și propunerilor făcute de angajați în vederea îmbunătățirii muncii în toate compartimentele;

o) asigurarea întocmirii registrului general de evidență a salariaților și registrului de evidență funcționarilor publici cu operarea înregistrărilor prevăzute de lege.

C. DREPTURILE SALARIAȚILOR SI A ALESILOR LOCALI:

Art. 13 (1) Personalul contractual și funcționarii publici din aparatul de specialitate al Primarului Bacani, au următoarele drepturi:

a) salarizare pentru munca depusă;

b) repaus zilnic și săptămânal;

c) concediu de odihnă anual, concedii medicale și la alte concedii;

d) egalitate de șanse și de tratament;

Tinuta pentru femei va cuprinde :

-costum cu sacou , fusta sau pantalon ;

-sacou ;

-pantalon ;

-bluza ;

-sandale, pantofi , ghete sau cizme in functie de anotimp si sezon ;

Tinuta pentru barbati va cuprinde :

-costum ;

-sacou ;

-pantalon ;

-camasa ;

-cravata ;

pantofi, sau ghete in functie de anotimp ;

g) acces la formarea profesională;

h) grevă, în condițiile legii;

- i) concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;
- k) pensie pentru limită de vârstă precum și la celelalte drepturi de asigurări sociale de stat prevăzute de lege.

Art. 14 Funcționarii publici din aparatul de specialitate al Primarului beneficiază de drepturile specifice, în conformitate cu dispozițiile art. 26 – 40 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, după cum urmează:

- a) la opinie;
- b) la asociere sindicală;
- c) la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- d) la un salariu compus din :
 - salariul de bază ;
 - sporul pentru vechime în muncă, pana la 25% in functie de vechimea fiecarui salariat ;
 - indemnizatie urbanism de 15%, pentru care este delegata activitatea de urbanism ;
 - spor viza CFP de pana la 25% in functie de sarcinile stabilite in fisa postului, conform legislatiei in vigoare pentru fiecare salariat;
- e) la prime lunare și alte drepturi salariale în condițiile legii;
- f) la perfecționarea în mod continuu a pregătirii profesionale;
- g) la concediu de odihnă, concedii medicale și la alte concedii;
- h) la concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;
- i) la condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- j) la schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea, pe o funcție publică corespunzătoare, pentru motive de sănătate;
- k) la asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
- l) la pensie pentru limită de vârstă, precum și celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- m) la pensie de urmaș primind pentru o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat;
- n) la protecția legii în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- o) la despăgubiri, în situația în care funcționarul public a suferit din culpa autorității un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

D. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 15 Personalul contractual din aparatul propriu de specialitate al Consiliului local, în conformitate cu Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, are următoarele obligații:

- a) de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) de a respecta disciplina muncii;
- c) de fidelitate și confidențialitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în aparatul propriu de specialitate;
- e) de a respecta secretul de serviciu, fiindu-le interzis să divulge problemele de serviciu care prin natura lor sau potrivit unei dispoziții legale exprese trebuie să rămână

secrete precum și să dea dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției lor;

f) de a respecta programul de lucru stabilit;

g) de a-și consacra activitatea profesională îndeplinirii la timp și de calitate a obligațiilor legale de serviciu ce le revin din contractul de muncă și din Regulamentul de organizare și funcționare;

h) de a furniza funcționarului desemnat pentru relația cu presa, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea ce o desfășoară în cadrul Primăriei;

i) de a nu acorda presei declarații cu privire la activitatea Consiliului local sau Primăriei, inclusiv la natura atribuțiilor lor sau asupra modului în care acestea sunt materializate, fără consimțământul primarului;

j) de a suplini în serviciu în activități înrudite;

k) de a nu face politică sau propagandă politică în instituție;

l) de a avea o ținută corespunzătoare și o comportare corectă de natură a promova raporturi de colaborare cu toți membrii colectivului.

Art. 16 În conformitate cu prevederile art. 5-19 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, în exercitarea atribuțiilor ce le revin funcționarii publici au următoarele îndatoriri:

a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor;

b) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă;

c) de a respecta Constituția, legile țării, punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, prin actele și faptele lor;

d) de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

e) de a respecta demnitatea funcției publice deținute;

f) de a respecta libertatea opiniilor;

g) de a avea un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;

h) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice;

i) de a depune declarația de avere la data numirii, alegerii în funcție sau la încetarea activității;

j) de a adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

k) de a acționa conform prevederilor legale în procesul de luare a deciziilor și de a-și exercita capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

l) de a asigura egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;

m) de a asigura ocrotirea proprietății publice și private a unităților administrativ-teritoriale;

n) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;

o) de a nu accepta promisiuni, cadouri, servicii și avantaje care le sunt destinate pentru a le influența imparțialitatea funcțiilor publice deținute.

Obligații privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul:

- să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
- să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
- să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
- să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
- să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 17 (1) – Salariații aparatului de specialitate al primarului comunei Bacani, pot adresa în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în raportul de serviciu și contractul individual de muncă, în actele normative în materie și în prezentul regulament.

(2) – Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, primarul numește o comisie care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

(3) – În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului, în baza raportului întocmit de comisie, se comunică în scris răspunsul către salariat sub semnătura primarului. În răspuns se va indica în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

(4) – Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

- decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public sau a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- controlul medical anual - o zi lucrătoare.

Art. 24 (1) – Funcționarul public sau personalul contractual din cadrul serviciilor publice ale Consiliului local trebuie să facă dovada prin certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală.

(2) - În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor de până la 2 ani, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză. Aceleași prevederi, potrivit Codului Muncii se aplică și personalului contractual;

Art. 25 Durata concediului fără plată se stabilește la maxim 90 de zile lucrătoare pentru rezolvarea unor situații personale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului și se aprobă de către primarul comunei.

Art. 26 (1) - Femeile care alăptează copii, au dreptul în cursul programului de lucru la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

(3) – Alăptarea se poate face în cadrul instituției în încăperi speciale pentru alăptat, acestea trebuind să îndeplinească condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

(4) – Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 27 (1) - Accesul în sediul Primăriei, a personalului din aparatul propriu de specialitate se face numai pe baza legitimației de serviciu prevăzută cu fotografie, vizată la zi.

(2) – Este interzis accesul personalului din aparatul propriu de specialitate în sediul instituției în afara orelor de program fără aprobarea primarului.

(3) – Persoanele care vin în interese personale ca: încadrări în muncă, audiențe, cereri, reclamații, sesizări, propuneri au acces în sediu numai în zilele stabilite pentru aceste activități, conform programului de audiențe afișat la loc vizibil.

CAPITOLUL VII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 28 Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării.

Art. 29 Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate personalului contractual în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

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

Art. 30 Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate funcționarilor publici în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

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

CAPITOLUL IX

UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art. 31. Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate;

Art. 32. Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Local se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept;

- a) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului;

b) Fiecare angajat din cadrul aparatului de specialitate sau instituție din subordinea Consiliului local, care publică date pe INTERNET este obligat să întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare;

Art.33. Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

Art.34. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

Art.35. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art.36. Comunicarea prin adresa electronica, oficial, tip notă internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

Art.37. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se va înștiința primarul care analizează și adoptă măsuri de remediere prin intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat.

Art.38. Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă ,precum și Internetul și posta electronică (unde este cazul).

Art.39. Achizițiile în domeniul IT (tehnica de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai cu acordul primarului. Aprobarea achiziției se face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerea instituției.

Art.40. Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor dvs. împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suportați. Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale salvați-vă periodic aceste date/documente pe diskete sau pe CD. Ședințele de consiliu vor fi salvate după fiecare ședința pe server și CD.

Art.41. Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu. Programele instalate trebuie să fie cu licență, iar acolo unde nu se pot asigura se vor folosi variantele Linux si Open Office - care nu necesita licență .

Art.42. Detectarea de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv precum si sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială,

pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau reanțenție, conform Legii 161/2003.

Art.43. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

CAPITOLUL X

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Organizarea timpului de muncă se stabilește în raport cu specificul activității astfel:

Art.44. Durata săptămânii de munca este de 5 zile lucratoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obișnuite este de 8 ore.

Art.45. Programul de lucru pentru angajații Primăriei Comunei Bacani, de luni până vineri, se va desfășura între orele 8-16;

Art.46. (1) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Numărul orelor prestate peste programul normal de lucru nu poate depăși 360 într-un an. Salariații cu contract individual de muncă, la solicitarea angajatorului pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor Codului Muncii. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora, iar salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Art.47. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către secretarul comunei prin condica de prezență. Semnarea condicii de prezență de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

Art.48. Durata zilnică a prezenței la lucru a salariaților conform condițiilor de prezență se centralizează o dată pe luna de către secretarul comunei.

Art.49. Programarea concediilor de odihnă se propune de către secretar, după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de către primar.

Art.50. Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către persoana care se ocupa de salarizare.

Art.51. Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar, cu avizul prealabil al secretarului, în măsura în care activitatea primăriei nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

CAPITOLUL XI

ACCESUL IN INSTITUTIE

Art.52. Accesul în sediul instituției, pentru tot personalul, se poate face pe intrarea principală. Accesul persoanelor străine în incinta primăriei se face numai pe intrarea principală.

Art.53. Relații privind problemele ce intră în competența de rezolvare a Consiliului Local, se dau zilnic, de luni până vineri, între orele 9,00-14,00 .

CAPITOLUL XII

MĂSURI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

Art. 54 Salariatele gravide, cele care au născut precum și salariatele care alăptează beneficiază de măsurile de protecție socială reglementate de **OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă** , precum și de drepturile stabilite de actele normative în vigoare.

- a) Salariatele menționate mai sus au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.
- b) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc această obligație și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în ordonanța de urgență nr.96/2003, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25, din actul normativ.
- c) Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât să prevină expunerea salariatelor gravide, celor care au născut precum și celor care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea. Mai mult decât atât acestea nu vor fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.
- d) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor menționate mai sus, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.
- e) Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte de evaluare, care se vor înmâna (în copie), în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii, reprezentanților salariaților.

f) În termen de 15 zile de la data încheierii raportului de evaluare angajatorul informează în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

g) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. 1, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, care vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele legale .

h) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la alin 1, și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

i) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la alin. precedent, salariatele au dreptul, în baza unui certificat medical eliberat de medicul de familie sau medicul specialist la concediu de risc maternal ce nu poate depăși 120 de zile. Pe durata concediului de risc maternal salariată are dreptul la indemnizație de risc maternal egal cu 75% din media veniturilor lunare realizate în ultimele 10 luni anterioare datei din certificatul medical și care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

j) Pentru salariatele gravide precum și pentru cele care au născut recent și care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii iau măsuri privind modificarea locului de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, stabilite de medicul de medicina muncii, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare. Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

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

m) Salariatele gravide beneficiază de dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute de normele legale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

n) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile.

o) Salariatele care alăptează, au dreptul în cursul programului de lucru, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului, sau la cerere, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. În măsura în care este posibil ca angajatorul să asigure în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

p) Salariatele gravide, cele care au născut recent precum și salariatele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte și nici nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat. La cerere salariatele pot fi transferate la un loc de muncă de zi. În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal în condițiile stabilite de normele legale.

q) Angajatorului îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariaței gravide, care a născut recent sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariaței care se află în concediu de risc maternal;

c) salariaței care se află în concediu de maternitate;

d) salariaței care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariaței care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Dispozițiile menționate mai sus nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Salariatele menționate mai sus ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii, sarcina probei revenind angajatorului, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

CAPITOLUL XIII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 55 (1) - În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, personalul contractual din aparatul de specialitate al primului, în speță salariatul, va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;

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

(3) - Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei;

(4) - Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;

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

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

Art. 56 (1) - Sesizarea îndreptată împotriva unui funcționar public se adresează comisiei de disciplină constituită la nivelul comunei Bacani

(2) - Sesizarea se formulează în scris și este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin. Aceasta se poate face în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, dar nu mai târziu de două luni de la data săvârșirii faptei care constituie abatere disciplinară și se depune de către persoana care a primit-o, la secretarul comisiei de disciplină, care o va înregistra și prezenta președintelui comisiei în termen de maximum două zile de la data înregistrării; i se va comunica o copie de pe sesizare și funcționarului public;

(3) - Președintele comisiei va dispune citarea funcționarului public cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de termenul de prezentare, care se va face prin scrisoare recomandată sau prin înștiințare scrisă de luare la cunoștință prin semnătură;

(4) - Audierea va fi consemnată în scris într-un proces verbal, care se semnează de președinte, de membrii comisiei de disciplină, de secretarul acesteia, precum și de persoana audiată;

(5) - În urma administrării probelor, membrii comisiei vor întocmi un referat care se va aduce la cunoștința funcționarului public, acesta având posibilitatea ca în termen de 5 zile lucrătoare să formuleze obiecții;

(6) - Comisia de disciplină va întocmi un raport pe baza concluziilor majorității membrilor care va fi înaintat persoanei competente să aplice sancțiunea, în termen de 3 zile de la data ultimei ședințe;

(7) - Actul administrativ de sancționare a funcționarului public este emis de persoana competentă, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza

propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină. Aceasta nu poate aplica o sancțiune mai gravă decât cea propusă de comisia disciplinară;

(8) – Actul administrativ de sancționare se emite în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 15 zile lucrătoare de la data emiterii;

(9) – Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, aceasta având legitimare procesuală activă.

Pentru salariații cu contract individual de muncă sancțiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

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

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la litera a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, prin comunicarea în scris cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunostință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 57 - Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 58 - Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile art. 75 și 86 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, iar repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile art. 85 din legea amintită.

Art. 59 - Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art. 263 - 268.

CAPITOLUL XIV SALARIZARE—PROMOVARE

Salarizarea:

Art. 60 Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare. Sistemul de salarizare reglementează remunerarea personalului în raport cu responsabilitățile postului, munca depusă, cantitatea și calitatea acesteia, importanța socială a muncii, condițiile concrete în care aceasta se desfășoară, rezultatele obținute.

Art. 61 (1) Sistemul de salarizare cuprinde salariile de bază și indemnizațiile lunare de încadrare, sporurile, premiile, stimulentele și alte drepturi în bani și în natură, corespunzătoare fiecărei categorii de personal.
(2) Salariile de bază și indemnizațiile lunare de încadrare se stabilesc prin înmulțirea coeficienților de ierarhizare corespunzători claselor de salarizare cu valoarea de referință conform Legii cadru de salarizare unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(3) Valoarea de referință corespunzătoare coeficientului de ierarhizare 1,00 se stabilește anual prin legea pentru aprobarea plafoanelor unor indicatori specificați în cadrul fiscal-bugetar potrivit Legii responsabilității fiscal-bugetare.

(4) Clasele de salarizare și coeficienții pentru funcțiile de execuție corespund nivelului minim al fiecărei funcții, la care se adaugă 5 gradații corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă. Tranșele de vechime în muncă, în funcție de care se acordă cele 5 gradații respectiv clasele de salarizare, sunt următoarele:

a) gradația 1 - de la 3 la 5 ani - 3 clase succesive de salarizare suplimentare față de nivelul minim al fiecărei funcții;

b) gradația 2 - de la 5 la 10 ani - două clase succesive de salarizare suplimentare față de cele deținute pentru gradația 1;

c) gradația 3 - de la 10 la 15 ani - două clase succesive de salarizare suplimentare față de cele deținute pentru gradația 2;

d) gradația 4 - de la 15 la 20 de ani - o clasă succesivă de salarizare suplimentară față de cele deținute pentru gradația 3;

e) gradația 5 - peste 20 de ani - o clasă succesivă de salarizare suplimentară față de cele deținute pentru gradația 4.

(5) Gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se plătește cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă, prevăzută la tranșa respectivă, prin acordarea claselor de salarizare.

(6) Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, angajatorul

va lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

(7) Funcțiile de demnitate publică alese au un singur nivel de salarizare, care este corespunzător clasei de salarizare și coeficientului de ierarhizare.

(8) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 și 6,00, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25 % din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(9) Sporurile, indemnizațiile, primele și compensațiile specifice ale personalului contractual și funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Bacani sunt cele prevăzute în actele normative anuale cu privire la salarizarea unitară din fonduri publice- secțiunea administrație publică locală.

Art. 62 Personalul nou angajat și aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător Legislației în vigoare.

Art. 63 (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.
(2) Plata salariilor se face o dată pe lună la data stabilită de către legislația în vigoare.

-Promovarea Funcționarilor Publici

Art. 64 (1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare.

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

Art. 65 (1) Concursul sau examenul de promovare în gradul profesional se organizează de publică locală comuna Bacani, în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile Bugetare alocate.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 Ani calendaristici;

c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

(3) Funcționarii publici care nu îndeplinesc condițiile de vechime prevăzute pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut pot participa la concursul organizat, în condițiile legii, în vederea promovării rapide în funcția publică."

Art. 66 Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

b) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

c) să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului;

d) să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 51¹ alin. (6) din Statutul Funcționarilor Publici

Publici

e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Art. 67 Avansarea în trepte de salarizare se face în condițiile legii privind sistemul unitar de salarizare a funcționarilor publici.

Art. 68 (1) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați, dacă studiile absolvite sunt în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau dacă autoritatea ori instituția publică apreciază că studiile absolvite sunt utile pentru desfășurarea activității.

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

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

– Promovarea Personalului contractual

Art. 69 (1) Personalul contractual poate promova în funcții, grade sau trepte superioare de salarizare prin concurs sau examen în condițiile prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite-Primarul comunei Bacani

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

(3) Promovarea în grade profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite – Primarul comunei Bacani.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 70 (1) - Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură, fiecărui salariat din aparatul propriu de specialitate;

(2) - Regulamentul se va completa cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

**Act Adițional la Regulamentul de ordine interioară al aparatului
de specialitate al Primarului comunei Bacani
Criterii de evaluare a performanțelor și procedura de evaluare**

I.Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 1.-(1).Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către șeful structurii în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat.

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

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

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

Art. 2.- (1) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției publice, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

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

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul aparatului de specialitate, care coordonează domeniul de activitate pentru director.

Art. 3.- (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 4. - (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

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

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă/contractul individual de muncă al personalului contractual se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la suspendarea sau modificarea raportului/contractului individual de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raportului/ contractului individual de muncă.

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă/contractul individual al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în gradul, treapta profesională, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

Art. 5. - Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentului Regulament, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

Art. 6. - Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale va avea ca elemente de referință:

a) fișa postului;

b) fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale prevăzută în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul regulament;

c) criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale: -rezultatele obținute; - asumarea responsabilității; -adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate; -capacitatea relațională și disciplina muncii. În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art.7. - Procedura de evaluare se realizează în 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul; c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 8. - Completarea raportului de evaluare se realizează prin:

a) acordarea calificativelor, notate de la 1 la 5, pentru fiecare din componentele criteriului de evaluare prevăzut în fișa de evaluare;

Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

b) calcularea punctajului pentru fiecare criteriu de evaluare, ca medie aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază 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, inițiativă și creativitate = 15%; - capacitatea relațională și disciplina muncii = 10%.

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

Art. 9.- Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) **între 1,00-2,00 – nesatisfacator;** 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 - satisfacator;** performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) **între 3,51-4,50 - bun;** performanța se situează în limitele superioare al 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. 10.- (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. 11. - (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. 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.12. -(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. 13. -(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.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici:

Art.14 (1) În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici în cadrul aparatului de apicalitate al Primarului comunei Bacani, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual pentru perioada 01 ianuarie-31 decembrie, în conformitate cu H.G. 116/2008, cu modificările și completările ulterioare, care stabilește cadrul general:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;

b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;

c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite

(2) Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(3) Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea Raportului De evaluare.

Art. 15 În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se respectă cadrul normativ cu privire la organizarea și dezvoltarea carierei funcționarului public.

Art. 16 În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

Art. 17 Calificativele obținute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție publică superioară;

b) eliberarea din funcția publică.

Art. 18 În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

Art. 19 Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității –Primarul comunei Bacani. Acesta soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnat, respectând metodologia stipulată în actul normativ cu privire la organizarea și dezvoltarea carierei funcționarului public.

Primar

STOICA VASILE



secretar