

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ANDRIEȘENI
JUDEȚUL IAȘI**

**HOTĂRÂREA nr. 21 din 29 iunie 2022
privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al
primarului comunei Andrieșeni, județul Iași**

Consiliul local al comunei Andrieșeni, județul Iași,
Având în vedere:

- art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta Europeană a Autonomiei Locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art.1, alin. 2, art. 2, art.3, art. 6, art. 40, art. 41, art. 42, alin. 4 și art. 82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1, art. 4, lit. b din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Părții a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, a Părții a VII-a Răspunderea administrativă de la art. 365 la art. 579 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă;
- prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;

Ținând cont de:

- referatul de aprobare și proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Andrieșeni, județul Iași inițiat de către primarul comunei,
- raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Andrieșeni,
- rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Andrieșeni, județul Iași;

În temeiul art. 129, alin. 2, lit. a, alin. 3, lit. a și art. 196, alin. 1, lit. a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta,

H O T Ă R Ă R E,

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Andrieșeni, județul Iași, conform anexei care face integrantă din prezenta.

Art. 2. - Secretarul general al comunei va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului – județul Iași, pentru control și legalitate, primarului comunei, aparatului de specialitate al primarului comunei și o va duce la cunoștință publică prin afișare.

Președinte de ședință,
consilier Oneaga Daniel

Contrasemnează,
Secretar general al comunei,
Iulia Bouru



Proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii Consiliului local nr. ²¹ din 29 iunie 2022			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1.	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate <input type="checkbox"/> simplă <input type="checkbox"/> absolută <input type="checkbox"/> calificată	29.06/2022	
2.	Comunicarea către primar/...../2022	
3.	Comunicarea către prefectul județului		
4.	Aducerea la cunoștință publică/...../2022	
5.	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual/...../2022	
6.	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice ,după caz/...../2022	

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PRIMĂRIA COMUNEI ANDRIEȘENI, JUDEȚUL IAȘI

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul ce trebuie să asigure în incinta institutiei, desfășurarea în bune conditii a activității fiecărui functionar public si salariat contractual, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea si disciplina muncii, drepturile si obligatiile salariatilor, organizarea timpului de muncă al angajatilor, criteriile si procedurile de evaluare, protectia datelor cu caracter personal. recompensele si sanctiunile ce pot fi aplicate.

Acest regulament se aplică tuturor functionarilor publici si salariatilor contractuali din aparatul de specialitate al Primarului comunei Andrieșeni, județul Iași, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum si temporar studentilor în perioada efectuării practicii si altor persoane delegate de către agentii economici sau unităti bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta institutiei. Prezentul regulament s-a întocmit în temeiul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, a Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 57/ 2019 privind codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparentei în exercitarea demnității publice, a functiilor publice si în mediul de afaceri, cu prevenirea si sanctionarea coruptiei si se completează de drept cu dispozitiile legale în vigoare la data aplicării acestuia.

CAPITOLUL I

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI A ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.1. Libertatea muncii este garantată prin Constitutie, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă si a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. In cadrul relatiilor de muncă functionează principiul egalității de tratament față de toti salariatii si angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, caracteristici genetice, vârsta, apartenență natională, rasă, culoare, etnie, religie, optiune politică, origine socială, handicap, situatie sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 2. Orice functionar public sau salariat contractual care prestează o muncă beneficiază de conditii de muncă adecvate activității desfășurate, de protectie socială, de securitate si sănătate în muncă, precum si de respectarea demnității si a constiintei sale fără nici o discriminare. Tuturor functionarilor publici si salariatilor contractuali care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum si dreptul la protectia datelor cu caracter personal

Art. 3. Relatiile de muncă se bazează pe principiul consensualității si al bunei credinte. Pentru buna desfășurare a relatiilor de muncă participantii la raporturile de muncă se vor informa si se vor consulta reciproc în conditiile legii.

CAPITOLUL II

OBLIGATIILE CONDUCERII EXECUTIVE A PRIMĂRIEI COMUNEI ANDRIEȘENI, JUD.ETUL IAȘI

Conducerii executive a Primăriei comunei Andrieșeni îi revin următoarele obligații:

Art.4. Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității angajaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

Art.5. Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor funcționarilor publici și salariaților contractuali, în raport cu funcția detinută și munca efectiv prestată.

Art.6. Asigurarea de șanse și tratament egal între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.7. Conducerea compartimentelor, birourilor și a serviciilor, constituite în structura funcțională a aparatului de specialitate, are obligația de a organiza și coordona activitatea funcționarilor publici și salariaților contractuali din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei au următoarele sarcini:

a. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare funcționar public și salariat contractual din cadrul serviciului, biroului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.

b. Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

c. Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice institutiei.

d. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate.

e. Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informational al institutiei.

f. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare.

g. Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul birourilor sau compartimentelor, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local, a notelor de serviciu și a dispozițiilor emise de către primar, precum și din programele și procedurile de activitate elaborate.

h. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a angajaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară, în condițiile legislației în vigoare.

i. Sanționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în institutie.

j. În exercițarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

k. Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții.

CAPITOLUL IV

INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE

Art.8. Se interzice functionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a functionarilor publici:

- a) suprematia Constitutiei si a legii;
- b) prioritatea interesului public ;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fata autorităților si institutiilor publice;
- d) profesionalismul ;
- e) imparțialitatea si independenta;
- f) integritatea morală ;
- g) libertatea gândirii si a exprimării;
- h) cinstea si corectitudinea;
- i) deschiderea si transparenta.

Art.9. Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligatii secretarul general al UAT va fi sprijinit de conducerea executivă, respectiv de primar si viceprimar.

CAPITOLUL V

OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

A. OBLIGAȚII GENERALE

Art.10. Salariatii aparatului de specialitate al Primarului, functionarii publici sau cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordantă cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligatii:

- a. Să îndeplinească cu fidelitate, constiinciozitate si la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fisa postului si să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului functionarilor publici.
- b. Să nu desfășoare în incinta institutiei activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizatiilor sau asociatiilor de acest fel, în timpul programului.
- c. Functionarii publici au obligatia să prezinte, în conditiile legii, conducătorului autorității declaratia de avere si declaratia de interese si să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
- d. Să respecte legislatia în vigoare, Hotărârile Consiliului Local si Dispozitiile Primarului si să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii.
- e. Să-si perfectioneze continu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât si prin cursurile organizate de către institutia publica, sau alte institutii abilitate potrivit legii.
- f. Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire multiplicare, difuzare si păstrare a documentelor cu caracter secret.
- g. Să respecte programul de muncă stabilit în institutie, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- h. Să se prezinte la serviciu într-o tinută vestimentară decentă si adecvată si să manifeste un comportament civilizat si demn în relatiile cu colegii si ceilalti salariatii din institutie; să manifeste sollicitudine si respect în relatiile cu persoanele din afara institutiei ; să poarte elemente de identificare : nume si functie.
- i. Să nu se prezinte la serviciu sub influenta alcoolului, stare de ebrietate sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program; să se supuna testarii cu alcooltestul din dotarea institutiei (refuzul testarii este considerat recunoastere fapta); persoanele depistate în această situatie vor fi obligate să părăsească institutia, fiind notate in condica de prezenta „lipsa serviciu nemotivat” urmând a se lua măsuri de sanctionare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare grave si se sanctionează conform prevederilor legale.

j. Să se înscrie în condicile de prezentă constituite, sa se semneze zilnic prezenta , notandu-se eventuale deplasari in afara institutiei; este interzisa parasirea institutiei in interese personale, fara aprobarea conducerii.

k. Să-si însusească si să respecte normele legale de prevenire si stingere a incendiilor, normele de protectia muncii si cele igienico-sanitare.

l. Să păstreze în conditii corespunzătoare toate bunurile mobile si imobile din dotarea institutiei si să folosească în mod judicios rechizitele.

m. Conform prevederilor Regulamentului de organizare si functionare a Consiliului Local, să pună la dispozitia consilierilor locali documentele sau informatiile solicitate, in cel mai scurt timp, cu aprobarea conducerii.

n. Să anunte imediat pierderea legitimatiei de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atributiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.

o. Să asigure corecta utilizare a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mobilier, etc.

p. Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalatii electrice din dotare.

r. Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru.

s. Să răspundă direct de documentele întocmite si/sau semnate în cadrul serviciului, birourilor si compartimentelor.

t. prezenta in institutie in afara orelor de program fara acordul prealabil al sefilor ierarhici este interzisa.

Ț. este interzis solicitarea sau acceptarea de cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alte avantaje, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiei ori pot constitui o recompensa in raport cu aceasta functie.

B. OBLIGATII CE REVIN FUNCTIONARILOR PUBLICI PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art.11. Functionarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligatii:

a. De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor si la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competentelor Consiliului Local.

b. In exercitarea functiei publice, de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, în conditiile legii, transparenta administrativă, pentru a câștiga si a mentine încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea si eficacitatea autorităților si institutiilor publice.

c. Prin actele si faptele lor, să respecte Constitutia, legile țării si să actioneze pentru punerea în aplicare a dispozitiilor legale, în conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

d. Să se conformeze dispozitiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii functiilor publice detinute.

e. De a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

f. De a nu dezvălui informatii care nu au caracter public si de a nu remite documentele care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autorități ori institutii publice, decât cu acordul primarului. Aceasta obligatie nu reprezintă o derogare de la obligatia legală a functionarilor publici de a furniza informatii de interes public celor interesati, în conditiile legii.

g. In îndeplinirea atributiilor de serviciu, de a respecta demnitatea functiei publice detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau institutiei publice în care își desfășoară activitatea.

h. In activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lăsa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aibă o atitudine conciliantă si să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

i. In relatiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine si amabilitate.

j. De a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum si persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vietii private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

k. Să adopte o atitudine imparțială si justificată pentru rezolvarea clară si eficientă a problemelor cetățenilor.

Functionarii publici au obligatia să respecte principiul egalității cetățenilor în fata legii si a autorităților publice, prin:

- promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

l. Să promoveze o imagine favorabilă țării si autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizatii internationale, institutii de învățământ, conferinte, seminarii si alte activități cu caracter international.

m. In deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol si le este interzisă încălcarea legilor si obiceiurilor țării gazdă, atunci cand este cazul.

n. In procesul de luare a deciziilor, să actioneze conform prevederilor legale si să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat si imparțial.

o. Să asigure ocrotirea proprietății publice si private a statului si a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, actionând în orice situatie ca un bun proprietar.

p. Să folosească timpul de lucru, precum si bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice detinute.

r. Să propună si să asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utilă si eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE SALARIATILOR

Art. 12 Drepturile functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei _____, jud Iasi sunt reglementate prin Constitutia Romaniei, prevederile Legii nr. 53/ 2003 Codul Muncii, modificat si completat , Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu toate modificarile si completarile ulterioare, Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57. 2019 Cod administrativ, cu toate modificarile si completarile ulterioare si a altor acte normative in vigoare.

Salariatii au în principal urmatoarele drepturi:

- dreptul la salariu;
- dreptul la sporul pentru vechime în munca;
- dreptul de a beneficia de prime si alte drepturi salariale, în conditiile legii;
- dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- dreptul la concediu de odihna;
- dreptul la egalitate de sansa si de tratament;
- dreptul la demnitate publica;
- dreptul la sanatate si securitate în munca;
- dreptul la formare profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;

- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- dreptul de a lua parte la acțiuni colective;
- dreptul la opinie;
- dreptul la decontarea sumelor cheltuite la delegare pentru transport, masă și cazare;
- dreptul la concediu de odihnă, dreptul la concediu medical, dreptul la concediu fără plată, dreptul la concediu de maternitate și de creștere a copilului, concediu pentru formare profesională și de studii, etc, cu plata drepturilor bănești prevăzute de legislația în vigoare;
- dreptul la pensie;
- dreptul la despăgubiri – în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;

CAPITOLUL VII COMUNICARE SI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art. 13. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici sau personalul contractual desemnat în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

Art.14. Funcționarii publici sau personalul contractual desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

Art.15. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici sau personalul contractual, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL VIII UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art.16. 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 posta electronică.

Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate;

Art.17. Publicarea pe internet a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Local se va face numai cu respectarea legislației în vigoare;

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 compartiment din cadrul aparatului propriu 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;

c) Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul Primăriei comunei Andrieșeni, jud. Iași.

Art.18. 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.19. 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.20. 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.21. Comunicarea prin adresă electronică, oficial, tip nota internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, una păstrându-se la emitent.

Art.22. 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, stergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția personalului autorizat în acest sens ce va analiza și adopta măsuri de remediere. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat.

Art.23. Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

Art.24. Achizițiile în domeniul IT&C (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai decătore Compartimentul achiziției. Aprobarea achiziției se face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerea institutiei.

Art.25. Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suporti. Pentru a se asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale datele se salvează periodic aceste date/documente pe diskete, cd, dvd etc, cu solicitarea, dacă e cazul, ajutorului asistentei de specialitate.

Art.26. 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.

Art.27. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

CAPITOLUL IX ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

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

Art.28. Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obisnuite este de 8 ore.

Art.29. (1) Programul de lucru în incinta Primăriei comunei Andrieșeni, este de luni până vineri între orele 8,00 și 16,00;

(2) Programul de lucru, cu publicul, este de luni până vineri între orele 8,00 și 16,00 ;
vinerea între orele 8,00 și 14,00;

Art.30. (1) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(4) Plata muncii în condițiile alin. (2) și (3) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

(5) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

Art.31. Evidența zilnică a prezenței la condica de prezentă. Semnarea condicii de prezentă de către salariați se face zilnic iar evidența acesteia este ținută de către Compartimentul resurse umane, la începerea și terminarea programului de lucru, sub directă coordonare a secretarului general al UAT.

Art.32. Durata zilnică a prezenței la lucru a salariaților conform condicilor de prezentă se centralizează în baza foilor colective de prezentă întocmite de compartimentul de specialitate și semnate de conducere.

Art.33. Compartimentul resurse umane, are obligația să facă cel puțin o dată pe lună prezenta inopinată a salariaților din cadrul aparatului propriu și să informeze conducerea institutiei în legătură cu cele constatate.

Art.34. Programarea concediilor de odihnă se propune după consultarea funcționarilor publici și a salariaților contractuali, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea institutiei, până cel târziu la data de 31 ianuarie, pentru anul în curs.

Art.35. Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către Compartimentul resurse umane.

Art.36. Pentru interese personale, bine justificate, salariații și funcționarii publici pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată/ suspendarea, prin cerere scrisă care se aprobă de primar în măsura în care, activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

CAPITOLUL X ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art.37. Accesul în sediul institutiei, pentru tot personalul aparatului de specialitate al primarului comunei Andrieșeni și unităților subordonate, se face zilnic, în zilele lucratoare pe durata programului de lucru.

Art.38. 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, prin intermediul secretarului general al comunei

CAPITOLUL XI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI SALARIAȚILOR

Art.39. Funcționarii publici și salariații contractuali au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipal al altor salariați.

Art.40. Sesizarea se va face în scris.

Art.41. Competența de soluționare a sesizărilor aparține primarului, acesta putând delega această competență compartimentelor de specialitate.

Art.42. Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.43. Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petionarul urmând a fi înștiințat despre acest aspect.

CAPITOLUL XII RECOMPENSE

Art.44. Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin:

- promovarea în clase, grade și trepte profesionale, conform prevederilor legale;
- premii individuale acordate în cursul anului, în conformitate cu prevederile legale;

Art.45. (1) Recompensa se acordă la propunerea scrisă de conducerea executivă și aprobată de primar.

(2) Contestatiile vizând acordarea recompenselor se vor adresa primarului.

CAPITOLUL XIII SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.46. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, de Legea 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv a normelor de comportare stabilite, a încălcării prevederilor Legii nr. 202/ 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția detinută de salariații care au săvârșit-o.

Art.47. Sanctiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă, Legea 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 Cod Administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

- Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

Art. 48. Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea functionarului public; audierea functionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

Art.49.(1) Prima sancțiune - mustrare scrisă- se poate aplica și direct de către conducătorul autorității sau institutiei publice.

(2) Sanctiunile disciplinare prevăzute la art 47 literele b)-f) se aplică de conducătorul institutiei publice, la propunerea comisiei de disciplină constituită în cadrul institutiei în conformitate cu legislatia în vigoare, în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor, acestea urmând a se radia de drept, în condițiile și la termenele prevăzute de lege.

Art.50. (1) Pentru salariatii cu contract individual de muncă sancțiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

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

(2) Nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la litera a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu respectarea legislației în vigoare.

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

Art.52. Răspunderea contravențională sau civilă a functionarului public se angajează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.53. Pentru salariatii cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art. 269 - 275.

CAPITOLUL XIV **REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI** **SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL INSTITUTIEI**

Art.54. Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.55. Salariatii și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnavire profesională.

Art.56. Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave.

Art.57. În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor institutiei.

Art.58. Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art.59. Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

Art.60. Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, dar pot răspunde material și financiar pentru degradarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor achiziționate de instituție în scopul asigurării securității și sănătății muncii.

CAPITOLUL XV PROTECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI, A PERSONALULUI CONTRACTUAL ȘI A ALTOR CATEGORII

Art.61. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședința, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

Art. 62. În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art.63. În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

CAPITOLUL XVI MĂSURI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

Art. 64 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.

- Salariatele menționate mai sus au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.
- 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.
- 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.

- 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 salariațelor menționate mai sus, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

- 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.

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

- 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, care va verifica condițiile de muncă ale salariaței la termenele și în condițiile stabilite prin normele legale .

- 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.

- În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la alin. precedent, salariațele 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 salariața 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.

- Pentru salariațele 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 salariaței respective.

- În baza recomandării medicului de familie, salariața 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.

- Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariațele 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.

- **Angajatorului îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:**

- a) salariatei gravide, care a născut recent sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei 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) salariatei 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 XVII PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 65. – Instituația prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descarcarea de obligațiile stabilite prin lege;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 66. – Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 67. – Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 68. – Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale contribuabililor, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștința, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 69. – Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

Art. 70. – Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale contribuabililor. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștința cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne și cu respectarea strictă a legislației în vigoare, cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 71. – Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 72. – Prelucrarea datelor cu caracter personal este permisă numai cu respectarea strictă a legislației în vigoare .

Art. 73. – Sunt considerate date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale; se remarcă faptul că doar persoanele fizice se bucură de dreptul la protecția datelor cu caracter personal

Art. 74. Având în vedere importanța specială pe care legislația și institutia o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații constituie abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară, încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XVIII

CRITERIILE și PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 75 – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

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

(2) 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. 76. – Etapele procedurii de evaluare Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

Art. 77. – Evaluatorul

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, 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 salariațul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia; b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariațul aflat într-o funcție de conducere; c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate pentru director general/director.

Art. 78. – Aplicabilitatea procedurii de evaluare

(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. 79. – Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții

(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 martie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

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

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

b) persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

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

Art. 80. – Evaluarea performanțelor în cursul perioadei evaluate. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri: a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă; b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea 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 sau când este promovat în grad superior.

Art. 81. – Obiectivele și criteriile de evaluare.

Obiectivele profesionale individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe: -să fie specifice atribuțiilor funcționale menționate în fișa postului; -să fie cuantificabile; -să fie prevăzute cu termene de realizare; -să fie flexibile, adică să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile unității/autorității sau instituției publice.

Obiectivele sunt specifice activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea. :

-realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;

-identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente;

-cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;

-inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității desfășurate;

-respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

(1) Criteriile generale de analiză a postului, în baza cărora sunt stabilite criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

- cunostinte si experienta;
- complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
- judecata si impactul deciziilor;
- influenta,coordonare si supervizare;
- contacte si comunicare;
- conditii de muncă;
- incompatibilitati si regimuri specifice;

(2) Criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale sunt urmatoarele: -nivelul cunostintelor si abilitatilor; -nivelul de implicare in indeplinirea atributiilor; -dificultatea/complexitatea atributiilor indeplinite in raport cu posturi similare; -capacitate de lucru cu supervizare redusa; - loialitate fata de institutie; -capacitate de lucru in echipa; -capacitate de comunicare;

(3) Suplimentar fata de criteriile stabilite la alin.(2) ,pentru personalul contractual care ocupa posturi prevazute cu studii superioare si studii superioare de scurta durata, respectiv studii universitare de licenta sau studii universitare de masterat, se stabilesc urmatoarele criterii de evaluare a performantelor profesionale: -capacitatea de a-si asuma responsabilitati; -capacitatea de a se perfectiona si a valorifica experienta dobandita; -spiritul de initiativa;

(4) Suplimentar fata de criteriile stabilite la alin.(2), personalul care ocupa temporar functii de conducere va fi evaluat pentru perioada respectiva conform prevederilor alin. (2) si (3).

(5) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunostința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art. 82. – Fișele de evaluare

Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în legislația în vigoare, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 83. – Interviu de evaluare

(1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia: a) se aduc la cunostința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare; b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

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

Art. 84. – Notarea evaluării

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

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

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

Art. 85. –Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător. 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 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 86. – Contrasemnarea fișei de evaluare

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

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a organizației.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul unitatii, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 87. – Modificarea fișei de evaluare

(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri: a) aprecierile consemnate nu corespund realității; b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 88. – Contestarea rezultatului evaluării

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unitatii.

(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 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului organizației. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(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.

CAPITOLUL XIX DISPOZITII FINALE

Art.89. Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 Cod administrative, cu modificările și completările ulterioare.

Art.90. Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art.91. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului Regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.92. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.93. Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.94. Modificările sau completările prezentului Regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija secretarului general al comunei.

Art.95. Regulamentul de ordine interioară se va transmite responsabilului cu resursele umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Andrieșeni, județul Iași, în vederea aducerii la cunoștință angajaților sub semnătură.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
consilier Oneaga Daniel**