



**ROMANIA
JUDETUL CALARASI
COMUNA SPANTOV
PRIMAR**

DISPOZITIE

privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Spantov,, judetul Calarasi

SILVIU NIKI GHEORGHESCU - Primar al comunei Spantov, județul Călărași,

Având în vedere :

- referatul nr. 1874/02.05.2018 al compartimentului de specialitate prim care propune emiterea dispozitiei privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Spantov;
- prevederile art. 241-246 din Legea 53/2003, republicata-Codul Muncii;
- prevederile legii nr. 188/1999, republicata, privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr. 7/2004, republicata, privind Codul de conduita al functionarilor publici;
- prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- prevederile legii nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutii publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;
- prevederile OG nr. 137/2000, republicata, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica locala;

În baza prevederilor art.61 alin.(2) , art. 63 alin. (1) litera "e,, si in temeiul art.68 alin.(1) si al art. 117 din Legea nr. 215/2001 – legea administrației publice locale republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se aproba Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Spantov, judetul Calarasi, conform Anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se insarcineaza primarul comunei Spantov impreuna cu aparatul de specialitate al primarului.

Secretarul comunei va lua măsuri de comunicare a prezentei dispoziții celor interesați.

**PRIMAR COMUNA SPANTOV,
Silviu Niki GHEORGHESCU**

Nr. 87

Emisă la comuna Spantov

Astăzi : **02 mai 2018**

Avizat legalitate :
Secretar comuna Spantov,
Liliana BUCIUMENEANU

REGULAMENT INTERN
al aparatului de specialitate al
Primarului comunei Spantov, judetul Calarasi

C U P R I N S:

Capitolul 1 Dispozitii generale

Capitolul 2 Reguli privind protectia, igiena si securitatea în muncă a salariatilor

Capitolul 3 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării si înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Capitolul 4 Drepturile si obligatiile conducerii primăriei comunei Spantov si ale salariatilor aparatului de specialitate al Primarului comunei Spantov

Capitolul 5 Timpul de muncă si timpul de odihnă

Capitolul 6 Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor.

Capitolul 7 Norme de conduită morală si profesională. Disciplina muncii

Capitolul 8 Abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile

Capitolul 9 Reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul 10 Răspunderea patrimonială, contraventionala, civila si penală a salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Spantov

Capitolul 11 Criteriile si procedurile de evaluare profesională a salariatilor

Capitolul 12 Dispozitii finale

Anexele nr. 1a si nr. 2a fac parte integranta din prezentul regulament.

Capitolul 1 Dispozitii generale

Art.1 Prezentul **Regulament Intern** cuprinde politica de disciplină si organizare, sănătate si securitate a muncii, obligatiile si drepturile angajatorului, ale salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Spantov , tinând seama de următoarele reguli:

a) respectarea dreptului la muncă si protectie socială a muncii, drepturi consfintite de art. 41 din Constitutia României care prevede că “Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupatiei, precum si a locului de muncă este liberă.”;

b) asigurarea respectării măsurilor de protectie privind securitatea si igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor si al tinerilor, respectării drepturilor salariale, în conditiile legii, a repausului săptămânal, concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în conditii vătămătoare, precum si alte situatii specifice;

c) respectarea prevederilor Constitutiei României de interzicere a muncii fortate, a prevederilor care consacra dreptul la grevă al salariatilor pentru apărarea intereselor lor profesionale, economice si sociale;

d) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariatilor, în conditiile legii. Cei interesati pot, în mod liber, să infiinteze organizatii sindicale, să adere la ele si să exercite orice mandat în cadrul acestora;

e) libertatea de asociere a salariatilor în organizatii profesionale sau în alte

organizatii având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale si protejarea statutului lor;

f) respectarea principiului autonomiei locale a descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit;

g) asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici și a personalului contractual în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a Primăriei, rezolvarea oricăror alte situații,

la solicitarea conducerii Primăriei. Avizul Comisiei paritare, a Sindicatului are caracter consultativ și este dat totdeauna în scris și motivat.

Art.2 Prezentul **Regulament Intern** a fost elaborat cu consultarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Spantov, pe baza prevederilor din următoarele acte normative :

- Constituția României;
- Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr 54/2003 privind sindicatele, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice , instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- OUG nr 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 833/ 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;
- OMFP 946/2005 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Spantov aprobat prin H.C.L nr. 52/2017;
- alte acte normative specifice aplicabile unor categorii profesionale de functionary publici sau de personal contractual.

Art.3 Prevederile acestui **Regulament Intern** nu exclud drepturi sau obligatii, ale conducerii sau ale salariatilor, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă si de disciplină a muncii, aplicabile în administratia publică locală.

Art.4 Prezentul **Regulament Intern** se aplică tuturor salariatilor Primăriei

Comunei Spantov, functionari publici sau personal contractual indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, celor detasati sau delegati, elevilor sau studentilor care fac practică în Primărie, precum si oricăror alte persoane, pe timpul cât colaborează cu institutia.

Art.5 (1) Prezentul **Regulament Intern** se aduce la cunostinta salariatilor, sub semnătură, prin grija angajatorului prin intermediul conducătorului compartimentului, serviciului, directiei în care salariatul își desfășoară activitatea.

(2) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea Primăriei cu privire la **dispozitiile Regulamentului Intern**, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(3) **Regulamentul Intern** se afisează la sediul angajatorului.

(4) Modalități sau proceduri specifice de aplicare a prezentului Regulament vor putea face obiectul unor norme, reguli, dispozitii sau note interne de serviciu.

Capitolul 2 Protectia, igiena, sănătatea si securitatea în muncă a salariatilor

Art. 6 (1) Primăria comunei Spantov si serviciile publice subordonate Consiliului Local se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității si sănătății salariatilor în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregătire precum si pentru punerea în aplicare a organizării protectiei muncii si a mijloacelor necesare acesteia.

(2) Angajatorul va asigura conditiile necesare pentru ca sarcinile de muncă si activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigentele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice si psihologice ale salariatilor, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea si sănătatea salariatilor.

(4) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor si substantelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății si securității salariatilor.

(5) Angajatorul răspunde pentru asigurarea conditiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea conditiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum si pentru evacuarea salariatilor în situatii speciale si în caz de pericol iminent.

Art. 7 (1) Dispozitiile referitoare la Securitatea si sănătatea în muncă se

completează cu dispozitiile legii speciale, ale contractului/acordului colectiv de muncă ,dacă este încheiat la nivelul autorității publice locale, precum si cu reglementările în domeniu.

(2) Măsuri necesare pentru asigurarea securității si sănătății salariatilor, inclusive pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare si pregătire, precum si pentru punerea în aplicare a organizării protectiei muncii si a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza normelor si normativelor de protectie a muncii, de către Persoana desemnata cu **Protectia muncii** .

(3) Angajatorul trebuie să asigure conditii pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă si adecvată în domeniul securității si sănătății în muncă, în special sub formă de

informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de muncă si postului său, în condițiile legislației specifice.

Art. 8 Instruirea salariaților în domeniul securității si sănătății în muncă se face la angajare (instructajul general realizat de persoana desemnata cu Protectia muncii) si periodic (de către persoana desemnata) si la schimbarea locului de muncă (de către seful compartimentului de muncă unde salariatul urmează să-si desfășoare activitatea).

Art. 9 Primăria comunei Spantov si serviciile publice subordonate Consiliului Local Roman vor asigura accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art. 10 (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificate medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Certificatul medical este obligatoriu si în următoarele situatii:

a) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, si de un an, în celelalte situatii;

b) în cazul detasării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;

c) la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrati cu contract de muncă temporară;

d) în cazul ucenicilor, practicantilor, elevilor si studentilor, în situatia în care urmează să fie instruiti pe meserii si profesii, precum si în situatia schimbării meseriei pe parcursul instruirii;

e) periodic, în cazul celor care lucrează în conditii de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;

f) periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli si care lucrează în sectorul alimentar, zootehnic, la instalatiile de aprovizionare cu apă potabilă, în colectivități de copii, în unități sanitare, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;

g) periodic, în cazul celor care lucrează în locuri de muncă fără factori de risc, prin examene medicale diferite în functie de vârstă, sex si stare de sănătate.

Capitolul 3 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării si a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.11 (1) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

(2) Termenii si expresiile de mai jos au următoarele definitii:

a) prin discriminare directă se înțelege situatia în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situatie comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situatia în care o dispozitie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului în care aceasta dispozitie, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare si necesare;

c) prin hărtuire se înțelege situatia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin munca de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă

folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similar de efort intelectual si/sau fizic;

e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art.12 Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nasterii și alăptării;
b) acțiunile pozitive, condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

Art.13 Primăria comunei Spantov asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 14 (1) Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afisare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea institutiei a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
d) stabilirea remunerației;
e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
h) promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.15 Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la

instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauză;

b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remuneratia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Capitolul 4 Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei Comunei Spantov și ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice de interes local subordonate

4.1 Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei comunei Spantov

Art.16 Conducerea Primăriei comunei Spantov este asigurată de Primarul Comunei Spantov, de Viceprimar, aleși în condițiile legii, de Secretarul comunei Spantov.

Art.17 (1) Primarul comunei Spantov asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a actelor administrației publice centrale și locale, a hotărârilor Consiliului local al comunei Spantov.

(2) Primarul comunei Spantov coordonează și conduce serviciile din aparatul de specialitate și serviciile publice de interes local și îndeplinește atribuțiile legale ce-i revin în această calitate.

Art.18 Conducerea Primăriei are următoarele drepturi:

a) să propună spre aprobare Consiliului Local Spantov organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local, să stabilească organizarea și funcționarea Primăriei și a serviciilor publice de interes local, programul de lucru al acestora și bugetul local, pe baza propunerilor serviciilor de specialitate;

b) să stabilească Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Primăriei comunei Spantov;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

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

e) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariații, pe bază de concurs, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului regulament;

f) să acorde calificativele următoare evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;

g) să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza Programului anual aprobat cu consultarea prealabilă a Comisiei paritare.

h) să aprobe fișa postului pentru fiecare salariat în condițiile legii;

i) să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;

j) să conducă aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice de interes local din comuna Spantov;

k) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

l) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Spantov;

m) să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;

n) să acorde salariaților premii și alte stimulente, potrivit legii, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate apreciate ca valoroase, după caz.

Art.19 Conducerea Primăriei are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

a) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în data de 10 a lunii următoare.

b) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio retenție din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

d) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;

e) să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea și promovarea funcționarilor publici, respectiv angajarea și promovarea personalului contractual;

f) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat în cadrul aparatului de specialitate al primarului;

g) să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Primăriei;

h) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;

i) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

j) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;

k) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare făcute în exercitarea atribuțiilor lor.

4.2 Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă

Art.20 Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Spantov au următoarele obligații:

a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor ce revin Consiliului local al comunei Spantov și Primarului comunei Spantov;

c) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de interes local, a celor din Regulamentul intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;

d) să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

e) să respecte principiul legalității și egalității cetățenilor în fața legii și 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.
 - f) să respecte ordinea si disciplina la locul de muncă;
 - g) să respecte măsurile de securitate si sănătate a muncii din institutie;
 - h) să respecte secretul de **serviciu**;
 - i) să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în Primărie;
 - j) să respecte normele de conduită profesională si civică prevăzute în Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al functionarilor publici sau cele prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile si institutiile publice, după caz;
 - k) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, **corectitudine si amabilitate, o atitudine constructivă si conciliantă**;
 - l) să apere prestigiul Primăriei, imaginea acesteia precum si interesele sale legale precum si să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia si ale comunei, precum si să păstreze secretul profesional si confidentialitatea **datelor si informatiilor detinute**;
 - m) să reprezinte corespunzător comuna, primăria, consiliul local, după caz, în relatiile cu cetățenii, cu agentii economici si institutiile si autoritățile publice, cu **reprezentantii firmelor**, institutiilor sau ai organizatiilor, etc. cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu în țară sau străinătate;
 - n) să aibă în permanentă o tinută îngrijită si decentă;
 - o) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă si conciliantă si să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
 - p) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în **exercitarea sarcinilor ce le revin**;
 - r) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerintele, oportunitățile, posibilele riscuri si consecintele acestora si solutii de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atributiilor de serviciu si realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut.
- (2) Salariatii cu functii de conducere au în plus, următoarele obligatii:

Art.21 Se interzice salariatilor:

- a) prezentarea la serviciu în tinuta indecentă sau necorespunzătoare, ori sub **influenta** băuturilor alcoolice;

- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;
- e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
- f) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
- g) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrative-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- h) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și ulterior pe o perioadă de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Primăriei;
- i) utilizarea, în folos personal, a informațiilor pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat cunoștință în orice mod;
- j) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, a Consiliului local, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;
- k) exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care comuna Spantov, Primarul sau Consiliul local, etc. au calitatea de parte;
- l) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum și unor fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor, cu excepția informațiilor de interes public;
- m) dezvăluirea unor informații la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile municipiului ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;
- n) acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, comunei, Primarului, Consiliului local, etc.;
- o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.

Art.22 Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Spantov au în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă;

Art.23 Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă și se completează de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

Capitolul 5 Timpul de muncă și timpul de odihnă

ART.24 (1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.25 (1) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, dacă a fost dispusă de seful ierarhic, 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 sindicatului.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin.(2) în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(4) Sporul pentru munca suplimentară, se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază, în situațiile prevăzute la alin.(3) și în conformitate cu legislația aplicabilă angajaților din sectorul bugetar.

Art.26 (1) Salariaților li se asigură între 2 zile de muncă un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal 2 zile libere consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica ori în alte zile pentru salariații din serviciile care prin specificul sarcinilor pe care le au, desfășoară activitate în zilele de sâmbătă și duminică.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, repausul între 2 zile de muncă, nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art.27 (1) Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariații care își desfășoară activitatea în timpul nopții beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie 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.

Art.28 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie;

- prima si a doua zi de Crăciun.

(2) Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

Art.29 (1) Programul de lucru al salariatilor se stabileste de Primar cu consultarea sindicatului, în functie de specificul si modul de organizare a activității serviciilor din care acestia fac parte.

(2) Programul de lucru al salariatilor se afisează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

(3) Programul de lucru pentru salariați este următorul:

- Luni – Vineri 08:00 – 16:00

(4) Programul de lucru cu publicul aprobat de Primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din Primărie, se afisează la intrarea în compartimentele care asigură relația cu publicul, la intrarea în sediul principal si la sediul celorlalte servicii publice precum si pe site-ul Primăriei.

(5) Conducerea Primăriei are dreptul, respectând limitele si procedurile impuse de legislatie, să modifice programul de lucru în functie de necesități.

Art.30 (1) Documentele primare care stau la baza determinării si stabilirii drepturilor salariale ale salariatilor pentru munca prestată sunt foile colective de prezentă.

(2) Sefii compartimentelor de muncă completează lunar foile colective de prezentă in care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) si/sau timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, delegatii, absente nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(3) Foile colective de prezentă se predau cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la Compartimentul financiar contabil .

Art.31(1) Salariatii beneficiază de pauză de masă.

(2) Pauza de masă este de 15 minute si este inclusă în timpul de muncă.

Art.32 (1) Înainte de începerea programului de lucru precum si la sfârșitul orelor de program, salariatii sunt obligati să semneze condica de prezentă de la locul de muncă unde-și desfășoară activitatea.

(2) Salariatii care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunte seful ierarhic, iar acestia la rândul lor vor anunta Biroul resurse umane, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de seful ierarhic.

(3) În cazul în care absentă s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de vointa celui în cauză (boală, accident, etc.), seful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile si absentele, sau, după caz, să se recupereze.

Art.33 (1) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă si a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze, în condițiile legii.

(2) Nimeni nu poate fi obligat, împotriva vointei sale, să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

Art.34 Salariatii au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă anual, la concedii medicale si la alte concedii plătite.

Art.35 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariatilor si nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Durata concediului de odihnă este între 21 si 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă a salariatilor:

-pana in 10 ani vechime:21 zile lucratoare;

-peste 10 ani vechime: 25 zile lucratoare,

si se acordă proportional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, conform prevederilor legale.

(3) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fractionat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul Primăriei,

compartimentului sau locului de muncă respectiv, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(4) Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija Biroului resurse umane, pe baza propunerilor primite de la șefii compartimentelor functionale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(5) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la registratură și aprobată astfel:

a) de Primar pentru personalul subordonat direct;

(6) Persoana care a aprobat plecarea în concediu a salariatului îl poate rechema pe baza notei de rechemare aprobată de șeful ierarhic, dacă interese deosebite ale compartimentului sau Primăriei impun întreruperea concediului de odihnă.

(7) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate acesta nu poate fi efectuat, cu acordul salariatului în cauză, se acordă de regulă în primul semestru al anului următor.

Art.36 (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului – 5 zile;

b) nașterea unui copil – 3 zile;

c) căsătoria unui copil – 3 zile;

d) decesul sotului/sotiei sau al unei rude până la gradul III a salariatului sau a sotului/sotiei salariatului – 3 zile.

(2) Concediul plătit se acordă, la cerere, de conducerea Primăriei pe baza actelor doveditoare.

Art.37 (1) În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic și Compartimentul financiar contabil în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

Art.38 În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă, nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art.39 Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Pentru rezolvarea problemelor personale durata concediului fără plată nu poate depăși 45 de zile. Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul resurse umane care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

Art.40 (1) La cererea salariatului, șeful ierarhic poate acorda învoire, de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;

b) citării în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;

c) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

(2) Dacă salariatul solicită mai mult de o zi de învoire este necesar și acordul superiorului șefului ierarhic.

(3) În caz de nerecuperare, în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpul efectiv lucrat.

Art.41 (1) Pentru zilele lucrătoare, de luni până vineri, în zilele de repaus și de sărbători legale și religioase, se asigură serviciul de permanentă și pază a Primăriei de către salariați, cu atribuții de pază, în condițiile legii.

(2) Organizarea efectuării serviciului de permanentă pentru alte situații deosebite se face prin dispoziția Primarului și cu luare la cunoștință, sub semnătură, de către salariații în cauză.

Art.42 (1) Deplasarea salariaților în interesul serviciului, în afara comunei, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de Primar sau, după caz, de șeful serviciului public de interes local, în cazul serviciilor publice cu personalitate juridică.

(2) În cazul șefilor serviciilor publice de interes local cu sau fără personalitate juridică deplasarea în interesul serviciului precum și plecarea în concediu de odihnă se fac numai cu aprobarea prealabilă a Primarului.

Capitolul 6 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 43 (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului comunei Spantov sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin Registratura Primăriei, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Orice salariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Spantov poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

(4) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(5) Primarul poate dispune declansarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(6) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de Primar.

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

(8) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 44 (1) Adeverințele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită verbal compartimentului financiar contabil, zilnic, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate.

(2) Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

(3) Adeverințele se semnează de către Primar și Contabil.

Art. 45 Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art.46 (1) Salariatii au dreptul să solicite audiență la Primar, sau la alte personae cu functii de conducere, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor problemelor personale.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

(3) Conducerea Primăriei nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, institutiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 47 (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

Art. 48 Salariatii Primăriei și ai serviciilor publice de interes local, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

Art. 49 (1) Orice informație privind activitatea desfășurată de Primăria Comunei Spantov se dau de către compartimentul relații cu publicul în urma unor solicitări verbale sau scrise.

(2) Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe suport de hârtie sau electronic(email).

(3) Solicitățile vor fi înregistrate iar compartimentul relații cu publicul va elibera o recipisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii.

Capitolul 7 Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii.

Art. 50 Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrației și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Spantov trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) să aprobe în mod loial prestigiul Primăriei comunei Spantov, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;

c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Spantov, cu politicile și strategiile acesteia;

d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Comuna Spantov este parte;

e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

f) să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituiției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

g) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei comunei Spantov, dacă nu au atribuții în acest sens.

Art.51 (1) În relațiile dintre salariații Primăriei comunei Spantov se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită :

1. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

2. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

3. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct și netendentios.

4. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

5. Între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

6. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 52 În relațiile salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Spantov cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 53 (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 54 (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului de specialitate.

(2) Salariații desemnați de către Primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 55 Atunci când salariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Spantov reprezintă interesele instituției în cadrul altor organizații naționale sau internaționale, instituții de învățământ sau cu prilejul unor conferințe, seminarii sau alte activități, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă Primăriei comunei Spantov, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 56 În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 57 (1) Atât în cadrul instituției cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a avea o conduită corespunzătoare și o ținută decentă.

(2) În exercitarea unor atribuții de control, salariații vor prezenta legitimitatea de serviciu vizată la zi.

Art.58 În considerarea funcției pe care o detin, salariații au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale sau în scopuri electorale.

Art.59 Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Spantov nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice detinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 60 (1) În procesul de luare a deciziilor salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Spantov sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

(2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

(3) În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o detin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art. 61 În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful compartimentului unde își desfășoară activitatea, acesta fiind obligat să ia măsurile de rigoare.

Art. 62 (1) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o detin.

(2) Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

Art. 63 Salariații pot achiziționa, concesiunea sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a Comunei Spantov, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

Capitolul 8 Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 64 (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o detin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul/acordul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției publice detinute de către funcionarii publici, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 65 Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhici superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhici superiori

prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);

c) absente nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absente nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;

e) intervențiile sau stăruințele pentru solutionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialității lucrărilor cu acest caracter: furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituții sau autorități ori mijloacelor de informare în masă, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverentioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, tinută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți

angajați ai instituției sau cu petenții, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusive refuzul salariatilor de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;

k) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea solutionării cererilor acestora.

Art. 66 (1) Primarul, în calitate de reprezentant al Comunei Spantov,

dispune de prerogative disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariatilor săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 67 (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariatilor – functionari publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor art.77 alin. (3) din Legea nr. 188/ 1999 republicată și actualizată privind Statutul functionarilor publici, următoarele:

a) mustrare scrisă;

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

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 la 3 ani ;

d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;

e) destituirea din funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariatilor – angajati cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor art. 264 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 actualizată – Codul muncii:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care sa 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%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare ;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție al salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

(4) Încălcarea cu vinovăție de către salariații aparatului de specialitate al Primarului comunei Spantov a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, așa cum au fost precizate în H.G. nr. 1723/2004 actualizată, dă dreptul angajatorului să dispună aplicarea de sancțiuni disciplinare conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în activitatea lor în relația cu publicul, nu respectă aceste obligații. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

Art.68 (1) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de personal contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i-se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de funcționari publici se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare în cazul muștrării scrise;
- b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate în cazul sancțiunilor prevăzute la art. 67 alin. (1) lit. b) – d);
- c) în termen de 7 ani de la aplicare în cazul destituirii din funcția publică.

(3) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzută la lit. a) și b) se constată prin act administrativ al conducătorului instituției publice.

Capitolul 9 Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 69 (1) Sancțiunea disciplinară „muștrare scrisă” în cazul funcționarilor publici și „avertismentul scris” în cazul angajaților în regim contractual se poate aplica direct de către conducătorul instituției, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

(2) Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către conducătorul instituției publice numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează:

- a) în cazul funcționarilor publici de către comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei Comunei Spantov conform prevederilor Legii nr. 188/ 1999 republicată și actualizată privind Statutul funcționarilor publici și H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
- b) în cazul angajaților în regim contractual de către persoana împuternicită de către conducătorul instituției publice să realizeze cercetarea conform prevederilor art. 267 din Legea nr. 35/2003 Codul muncii actualizat.

Art. 70 (1) În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină/persoana împuternicită poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către functionarul public sau angajatul în regim contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Spantov;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Art. 71 (1) În cazul în care comisia de disciplină/persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de functionarul public sau angajatul în regim contractual poate fi considerată infractiune, propune Primarului comunei Spantov sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea începerii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(2) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care functionarul public/salariatul în regim contractual care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau institutiei publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a institutiei publice.

Art. 72 (1) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare pentru functionarii publici și în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunostință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Primarul comunei Spantov dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în forma scrisă, redactată și semnată de către Secretarul și Primarul comunei Spantov, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină/persoanei împuternicite.

Art. 73 (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul 10 Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Spantov

Art. 74 (1) Salariatii răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariatii nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a

pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 75 (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(4) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 76 (1) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 77 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 78 (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plângere la judecătoria municipiului Oltenita.

Art. 79 Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Comunei Spantov;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 80 (1) În cazul funcționarilor publici, repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 79 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

(3) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 81 (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului în regim contractual i se poate suspenda contractul individual de muncă din inițiativa angajatorului, iar în situația

salariatului functionar public, daca acesta poate influenta cercetarea, Primarul are obligatia sa dispuna mutarea temporara a acestuia in cadrul altui compartiment sau altei structuri fara personalitate juridica a Primariei comunei Spantov.

(3) In cazul in care un salariat functionar public este trimis in judecata pentru savarsirea unei infractiuni de natura celor prevazute la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999 Statutul functionarilor publici actualizat, persoana care are competenta legala de numire in functia publica va dispune suspendarea functionarului public din functia publica pe care o detine.

(4) Daca instanta judecatoreasca dispune achitarea sau incetarea procesului penal, suspendarea din functie inceteaza, iar salariatul isi va relua activitatea in functia detinuta anterior si ii vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Capitolul 11 Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor

Art. 82 Procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale se aplica fiecarui salariat, in raport cu indeplinirea atributiilor si raspunderilor corespunzatoare postului ocupat de angajat.

Art. 83 (1) Pentru personalul contractual angajat in cadrul aparatului de specialitate al primarului si serviciilor publice de interes local subordonate acestuia, evaluarea performantelor profesionale individuale se face conform prevederilor legale si pe baza criteriilor de performanta si de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

(2) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale, cu parcurgerea urmatoarelor etape:

a) completarea fisei de evaluare de catre evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fisei de evaluare.

(3) Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt cele prevazute in anexele la prezenta dispozitie.

(4) Are calitate de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau institutiei publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

(5) Evaluatorii completează fisele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexele la prezenta dispozitie, după cum urmează:

a) stabilesc notele pentru criteriile din fisa de evaluare, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului ;

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

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

d) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

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

a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate calificativul obtinut si consemnările făcute de evaluator în fisa de evaluare;

b) se semnează si se datează fisa de evaluare de către evaluator si de către persoana evaluată.

(7) Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

(8) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 - 3,00 - satisfăcător;

c) între 3,01 - 4,00 - bun;

d) între 4,01 - 5,00 - foarte bun.

(9) După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatului, acesta fiind salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității.

(10) În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(11) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință a rezultatului evaluării.

(12) Contestatia se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

(13) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

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

(15) Un salariat în regim contractual nu poate fi concediat pe motivul că nu necorespunde profesional locului de muncă în care este încadrat decât după efectuarea unei evaluări prealabile a acestuia conform criteriilor prezentate în actele adiționale la contractele individuale de muncă ale salariaților existenți și în contractele individuale de muncă ale salariaților nou angajați conform procedurii de evaluare aprobate prin prezenta dispoziție.

Art. 84 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual, pe baza criteriilor de performanță stabilite de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și aprobate prin HG nr. 611/2008 actualizată pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată. Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite, evaluatorul va stabili indicatori de performanță, măsurabili. Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial.

(3) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție se realizează de către conducătorul compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere se realizează de către funcționarul public ierarhic superior și/sau după caz, de către primar, respectiv viceprimar, potrivit delegărilor încredințate.

(6) În cazul obținerii calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, Primarul comunei Spantov poate dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, pentru incompetența profesională.

(7) În cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale a unui salariat personal contractual, se vor aplica prevederile art.86 din prezentul regulament.

Art. 85 (1) Procedura de evaluare se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare de către conducătorul ierarhic superior al evaluatorului.

(2) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(3) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit celor menționate mai sus se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității publice, nemulțumiți de rezultatele evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 86 (1) Evaluarea angajatului personal contractual pentru necorespondență profesională se face de către o comisie numită de către angajator.

(2) Comisia desemnată prin act administrativ de către Primarul comunei Spantov este formată din 3 membri, după cum urmează:

- a) un membru din partea conducerii instituției publice;
- b) șeful ierarhic superior;
- c) un reprezentant al salariaților.

(3) Secretariatul comisiilor de examinare/soluționare a contestațiilor este asigurat de un reprezentant al biroului resurse umane.

(4) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 5 zile înainte:

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(5) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(6) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

(7) Necorespondența profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

(8) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

(9) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 24 de ore de la comunicare.

(10) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (9) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută,

angajatorul poate emite si comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională.

Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

Capitolul 12 Dispozițiile finale

Art. 87 (1) Salariatii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Spantov, în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Prevederile Legii nr. 188/1999 republicată – modificată și completată, se aplică în mod corespunzător persoanelor care **au încheiate raporturi de serviciu** – respectiv ocupă funcții publice.

(3) Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariatii acelor compartimente care au elaborat regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 88 (1) Regulamentul Intern se aduce la cunostință salariatilor prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunostiințării acestora.

(2) Informarea salariatilor cu privire la conținutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija sefului direct. Toți salariatii vor semna pentru luarea la cunostință a prevederilor Regulamentului Intern.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

Art. 89 Prezentul **Regulament Intern** va fi afișat la sediul Primăriei comunei Spantov prin grija secretarului.

**PRIMAR COMUNA SPANTOV,
Silviu Niki GHEORGHESCU**

**CRITERII GENERALE DE EVALUARE
a personalului contractual**

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSG)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) și gimnaziale/alte studii
0	1	2	3	4
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite

5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
0	1	2
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
0	1	2
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevăzute la pct. 1-6, 9 și 10

FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate:			
Funcția:.....			
Gradul/Treaptă:.....			
Data ultimei promovări:.....			
Numele și prenumele evaluatorului:			
Funcția:			
Perioada evaluată: de la.....la.....			
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			
Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale		Nota	Comentarii
1. Capacitatea de a organiza			
2. Capacitatea de a conduce			
3. Capacitatea de coordonare			
4. Capacitatea de control			
5. Competența decizională			
6. Capacitatea de a delega			
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului			
8. Abilități de mediere și negociere			
9. Capacitatea de implementare			
10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele			
11. Capacitatea de asumare a responsabilităților			
12. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite			
13. Creativitate și spirit de inițiativă			

14. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
15. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
16. Integritatea morală și etică profesională		
17. Alte criterii specifice		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		

Nota finală a evaluării:

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

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

1.....

2.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.....

2.....

Alte observații: 1.....

2.....

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
...	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul
1.
2.
...
Comentariile persoanei evaluate:
Numele și prenumele persoanei evaluate:
Funcția:
Semnătura:

Data:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Semnătura:
Data:
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:
Funcția:
Semnătura persoanei care contrasemnează:
Data:
Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:
Semnătura persoanei evaluate:
Data:

**PRIMAR COMUNA SPANTOV,
Silviu Niki GHEORGHESCU**

REGULAMENT INTERN

**PRIMARUL COMUNEI
SPANTOV,
SILVIU NIKI
GHEORGHESCU**