

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Presentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2001 privind Codul muncii, republicat, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual, Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii.

Art. 2. Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților Primăriei Municipiului Târnăveni (funcționari publici sau personal cu contract individual de muncă), indiferent de raportul de serviciu, de felul contractului de muncă sau de durata acestora.

Respectarea regulilor de disciplină stabilite prin acest regulament sunt obligatorii și pentru persoanele trimise temporar de la alte unitati (detasati, delegați) sau în vizită, precum și studenților aflați în practică, pentru perioada în care se află în incinta instituției.

Art. 3. Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Art. 3. Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișarea lui la loc vizibil, astfel încât toți salariații să poată lua la cunoștință conținutul acestuia, ca niciun salariat să nu poată invoca necunoașterea lui.

Persoanelor detașate, aflate în delegație sau în vizită, elevilor, studenților aflați în practică, li se vor aduce la cunoștință prevederile regulamentului intern de către persoana cu care colaborează în cadrul instituției.

Art. 4. Reprezentanții salariaților semnatari ai regulamentului intern vor sprijini conducerea instituției în aplicarea și respectarea prevederilor prezentului regulament.

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNIȚĂȚII

Art. 5. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngădit.

Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau

activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toții salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 6. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nicio discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 7. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL III – OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE CE REVIN CONDUCERII INSTITUȚIEI LA MENȚINEREA UNUI CLIMAT DE ORDINE ȘI DISCIPLINĂ

Art. 8. Conducerea Primăriei are în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, și prezentului regulament intern.

Art. 9. Conducerea Primăriei îi revin următoarele obligații :

- a. să informeze persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice;
- b. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- d. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- e. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să

- rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - g. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
 - h. să ia toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a activităților specifice aparatului propriu și sectoarelor auxiliare pentru întărirea disciplinei și ordinii pentru controlul îndeplinirii atribuțiilor de către salariați și să tragă la răspundere pe cei care încalcă obligațiile de serviciu care le revin;
 - i. să pună la dispoziția salariaților dotarea tehnică necesară, materialele și documentațiile necesare pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru;
 - j. să îmbunătățească permanent condițiile de muncă și respectarea normelor igienico-sanitare;
 - k. să repartizeze și să utilizeze judicios forța de muncă;
 - l. să încadreze în muncă și să promoveze potrivit reglementarilor legale în vigoare aplicând în mod obiectiv criteriile de apreciere a performanțelor profesionale anuale ale salariaților;
 - m. să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților în raport cu pregătirea și atribuțiile lor cu drepturile prevăzute de lege;
 - n. să organizeze acțiuni de cunoaștere a legislației în vigoare specifice activității;
 - o. să ia măsuri pentru eliberarea legitimațiilor salariaților din cadrul aparatului propriu și serviciilor publice de interes local.

Art. 10. Conducerii Primăriei îi revin și celelalte obligații specifice prevăzute în legislația în vigoare:

- a. să ia toate măsurile privind protecția, igiena și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;
- b. să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- c. să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă.

Art.11. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la concediu de odihnă anual care nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare;
- 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 de a participa la acțiuni colective;
- l. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

CAPITOLUL IV – OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI PROPRIU ȘI A SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL

Art.12. Conducerea direcțiilor și a serviciilor independente, constituite în structura funcțională a aparatului propriu precum și conducerea serviciilor publice de interes local are obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina.

În acest sens directorii, șefii de servicii și șefii de birouri au următoarele sarcini:

1.Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare din salariații direcției, serviciului sau compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.

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

3.Întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual și păstrarea acestora în condiții de siguranță.

4.Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.

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

6.Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției.

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

8.Exercitarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul direcțiilor sau serviciilor, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliul local și a dispozițiilor emise de primar, precum și din programele de activitate elaborate.

9. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a salariaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.

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

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

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

CAPITOLUL V - INTERDICȚII APLICABILE PERSONALULUI DE CONDUCERE

Art.13. Se interzice funcționarilor publici și personalului contractual de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sau a personalului contractual:

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public ;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- d) profesionalismul ;
- e) imparțialitatea și independența;
- f) integritatea morală ;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

Art.14. Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații, directorii executivi, șefii de servicii vor fi sprijiniți de conducerea Primăriei Municipiului Târnăveni, respectiv de primar, viceprimar și secretar.

Art. 15. Raportul de serviciu sau contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea, prin concurs sau examen cu condiția respectării legislației în vigoare, numai pe posturile vacante existente în statul de funcții.

CAPITOLUL VI – OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

A. OBLIGAȚII GENERALE

Art.16. Salariații Primăriei Municipiului Târnăveni, funcționarii publici sau cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

1.Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii primăriei, persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

2.Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.

3.Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

4.Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului local și dispozițiile conducerii

acesteia și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii structurii din care face parte.

5.Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către Primăria Municipiului Târnăveni, în colaborare cu Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate potrivit legii.

6.Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.

7.Să respecte programul de muncă stabilit instituției, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

8.Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție, să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.

9.Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor.

10. Să se înscrie în condicile de prezenta constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii direcției sau serviciului, după caz.

11. Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.

12. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.

13. Conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Primăria Municipiului Târnăveni, pun la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate de aceștia.

14. Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.

15. Să asigure corectă utilizare a bunurilor din dotare.

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

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

B. OBLIGAȚII CE REVIN FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art.17. Funcționarii publici și personalul contractual, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

1. De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Primăriei Municipiului Târnăveni.

2. În exercitarea funcției, de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

3. Prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru

punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

4. Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

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

6. De a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, numai cu acordul primarului. *Această obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici și a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.*

7. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

8. În activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

9. În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

11. Să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

12. Să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional.

13. În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

14. În procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

15. Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

16. Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

17.Să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VII - INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.18. Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

1.Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

2.Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

3.Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

4.Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau personal contractual, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

5.Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

6.În exercitarea funcției publice:

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, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul autorității, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

7.În considerarea funcției deținute, să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

8.În relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

9.Să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, 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 deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

10.Să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

11.Folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;

Folosirea de către personalul contractual a atribuțiilor funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

12. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje

în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

13. Să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;

14. Să impună altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

15. Să folosească timpul de lucru ori logistica autorității pentru realizarea de activități publicistice în interes personal sau activități didactice;

16. Furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL VIII - COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art. 19. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

Art. 20. Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

Art.21. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL IX - UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art.22. Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul, site-uri de socializare, etc. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.

Art.23. Postarea materialelor pe Internet, respectiv aducerea la cunoștința publică a actelor se va face 24 de ore din 24, 7 zile din 7, prin intermediul portalului www.primariatarnaveni.ro.

Art.24. Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor si informațiilor referitoare la activitatea Primăriei Municipiului Târnăveni se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept.

- a) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului;
- b) Fiecare serviciu din aparatul de specialitate al primarului Municipiului Târnăveni sau serviciu de interes public local din subordinea Consiliului Local care publică date pe INTERNET este obligat să întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare;
- c) Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul primăriei, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

Art.25. Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

Art.26. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET.

Art.27. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolilor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art.28. Comunicarea prin adresa electronică, oficial, tip nota internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

Art.29. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția Compartimentului Informatică care analizează și adoptă măsuri de remediere prin compartimentul propriu de mentenanță. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat gestionat prin Compartimentul Informatică.

Art.30. Pe fiecare calculator au fost instalate de către persoana din cadrul Compartimentului Informatică doar soft-uri (programe) pentru care Primăria Municipiului Târnăveni deține licențe de utilizare, acestea sunt singurele programe ce pot fi folosite de către utilizatori. Este interzisă instalarea și utilizarea oricărui program (aici fiind incluse și jocurile) de proveniență externă instituției pentru care nu există achiziționate licențe. Fiecare utilizator va semna un inventar al soft-urilor instalate pe calculatorul și va răspunde personal, din punct de vedere juridic, pentru orice modificare apărută ulterior pe calculator. Utilizarea softurilor fără licențe se află sub incidența Legii nr 8/1996 privind drepturile de autor și face

obiectul unei ample campanii de verificare lansate de către BSA (Business Software Alliance) în România.

Art.31. În vederea protejării datelor existente pe fiecare calculator și al reducerii la maxim al pericolului răspândirii virusilor prin intermediul rețelei, singurii care au acces, pe baza unor parole, la toate resursele stațiilor din rețea sunt personalul Compartimentului Informatică și administratorul de rețea. Este interzis utilizatorilor să schimbe setările calculatoarelor, modul de gestionare al drepturilor de acces în/din rețea și parolele de acces. Eventualele modificări vor fi făcute doar cu acordul administratorului de rețea sau personalul Compartimentului Informatică.

Art.32. Fiecare utilizator din Primăria Municipiului Târnăveni răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă a Primăriei Municipiului Târnăveni precum și Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

Art.33. Achizițiile în domeniul TI&C (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai de către Compartimentului Informatică, pe baza referatelor de necesitate întocmite de utilizatori. Aprobarea achizitiei se face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerea instituției.

Art.34. Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor dvs. împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suportți. Pentru a vă asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale salvați-vă periodic aceste date/documente și nu ezitați să solicitați ajutorul Compartimentului Informatică în cazul în care nu sunteți familiarizați cu metodele de salvare și arhivare sau în cazul în care considerați că, dată fiind importanța informațiilor, este necesară o mai bună protejare a lor prin salvări pe serverul de date al instituției sau pe CD.

Art.35. Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desavârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniul Primăriei Municipiului Târnăveni. Programele instalate trebuie să fie cu licență, iar acolo unde nu se pot asigura se vor folosi variantele Linux și Open Office - care nu necesită licență - furnizate gratuit de compartimentul informatică.

Art.36. Detectarea de virușii informatici sau programe cu caracter distructiv precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, conform Legii nr. 161/2003.

Art.37. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

CAPITOLUL X – ORGANIZAREA MUNCII

Art.38. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

- a) Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile cu doua zile de repaus consecutive, fiind de regulă sâmbăta și duminica.
- b) Pentru a nu fi prejudiciat interesul public sau desfășurarea normală a activității, pentru următoarele activități repausul săptămânal poate fi acordat în alte zile de luni, marti, miercuri, joi, vineri, conform graficului de lucru, respectiv planului de pază, întocmit de conducatorul structurii și aprobat de primar: **Administrația piețelor, Sectorul Sere Spații Verzi, Direcția Administrația Domeniului Public, Serviciului Public comunitar de Urgenta, Compartimentul Control Administrativ, Politia Locală.**
- c) Zilele de sărbători legale, în care nu se lucrează, sunt cele stabilite de lege. Se consideră zile nelucrătoare, zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează :
- 1 și 2 ianuarie;
 - 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române ca zi de sărbătoare națională
 - prima și a doua zi de Paști;
 - 1 mai;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - Adormirea Maicii Domnului;
 - 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României
 - 1 decembrie;
 - prima și a doua zi de Crăciun;
 - 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- d) Conducerea instituției poate hotărî să se lucreze și în aceste zile sau în zilele de sâmbătă și duminică dacă interesele instituției o cer, cu condiția de a înștiința angajații cu cel puțin o zi înainte.
- e) Programul normal de lucru pentru salariații **Primăriei Municipiului Târnăveni**, în zilele de luni până joi, începe la ora 07⁰⁰ și se termină la 15¹⁵, iar vineri începe la ora 07⁰⁰ și se termină la 14⁰⁰.
- f) Excepție fac salariații din cadrul următoarelor servicii:
Serviciul Impozite și Taxe: de luni până joi între orele 07⁰⁰ -15¹⁵, iar vineri între orele 07⁰⁰ -14⁰⁰.
În ziua de marți, se va asigura program prelungit, prin rotație, de către o persoană, care va avea program de lucru între orele 10⁰⁰ -18⁰⁰.

Serviciul Public Comunitar pentru Evidența Persoanei:

Compartiment Evidența Persoanei:

- luni, miercuri și joi între orele 07⁰⁰ -15⁰⁰
- marți, program prelungit între orele 07⁰⁰ -17⁰⁰, iar o persoana, prin rotație, va avea program de lucru între orele 09⁰⁰-19⁰⁰,
- vineri 07⁰⁰-13⁰⁰.

Compartiment Stare Civilă: de luni până joi între orele 07⁰⁰ -15¹⁵, vineri între orele 07⁰⁰ -14⁰⁰, iar sâmbătă, duminică, luni orar flexibil în funcție de solicitările cetățenilor (solicitări ce implică exercitarea atribuțiilor de stare civilă de către o persoană din cadrul compartimentului).

Serviciul Public Poliția Locală:

Având în vedere specificul activității în domeniul ordinii și liniștii publice precum și paza obiectivelor aparținând domeniului public, durata zilnică a timpului de muncă fiind de 8 ore, respectiv, 12 ore care va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore, conform graficului lunar întocmit de directorul executiv al Poliției Locale, cu respectarea Planului de ordine și siguranță publică, aprobat prin HCL:

- zilnic între orele 06⁰⁰– 14⁰⁰ sau 14⁰⁰-22⁰⁰ sau 22⁰⁰-06⁰⁰, pentru posturile mobile, prin rotație, cu respectarea prevederilor Codului muncii.
- zilnic între orele 07⁰⁰ -15⁰⁰ sau 15⁰⁰ -23⁰⁰ sau 23⁰⁰ - 07⁰⁰, pentru posturile fixe, prin rotație, cu respectarea prevederilor Codului muncii.
- zilnic între orele 07⁰⁰ -19⁰⁰ sau 19⁰⁰ -07⁰⁰, pentru personalul din Compartimentul Instruire, Acces Baze de Date, prin rotație, cu respectarea prevederilor Codului muncii.

Casa de Cultura Mihai Eminescu : zilnic între orele 08⁰⁰ – 16⁰⁰

Biblioteca Municipală: luni, miercuri, vineri între orele 07⁰⁰ -15⁰⁰
marți, joi, între orele 12⁰⁰ -20⁰⁰
Secția Biblioteca Tineret și Copii: zilnic între orele 08⁰⁰ – 16⁰⁰

Administrația piețelor: zilnic între orele 07⁰⁰ – 15⁰⁰ sau 13⁰⁰ -21⁰⁰

Sectorul Sere Spații Verzi : în zilele de luni până joi, începe la ora 07⁰⁰ și se termină la 15¹⁵, iar vineri începe la ora 07⁰⁰ și se termină la 14⁰⁰.

Pentru persoanele care prestează lucrări de întreținere și pază :

- a. doi muncitori între orele 07⁰⁰-15⁰⁰
- b. doi muncitori între orele 15⁰⁰-23⁰⁰
- c. doi muncitori între orele 23⁰⁰-07⁰⁰

Direcția Administrația Domeniului Public: în zilele de luni pina joi, începe la ora 07⁰⁰ și se termină la 15¹⁵, iar vineri începe la ora 07⁰⁰ și se termină la 14⁰⁰. Pentru persoanele care prestează lucrări de întreținere și pază :

- d. un muncitor între orele 07⁰⁰-15⁰⁰
- e. un muncitor între orele 15⁰⁰-23⁰⁰
- f. un muncitor între orele 23⁰⁰-07⁰⁰

Serviciului Public Comunitar de Urgenta: având în vedere specificul activității în domeniul asistenței medicale de urgență prespitalicească durata zilnică a timpului de muncă este de 12 ore care va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Compartimentului Control Administrativ: pentru zilele lucrătoare, de luni până vineri, în zilele de repaus și de sărbători legale, paza instituției este asigurată de către personalul de pază al instituției, conform graficului de pază întocmit lunar de persoana desemnată din cadrul Compartimentului Control Administrativ, după cum urmează: 07⁰⁰-15⁰⁰
15⁰⁰-23⁰⁰
23⁰⁰-07⁰⁰

- g) Pentru cazuri speciale și situații de urgență se efectuează serviciul de permanență cu personalul salariat din cadrul Poliției Locale, prin decizie emisă de către directorul executiv al Poliției Locale.
- h) Îngrijitorilor li se stabilește programul de activitate de către Serviciul OSRU.
- i) Înainte de începerea programului de lucru și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica, pusă la dispoziție de către personalul din cadrul Serviciului Organizare Salarizare Resurse Umane, care va verifica și vizează zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.
- j) Persoanele care întârzie de la programul de lucru stabilit trebuie să raporteze conducătorului ierarhic situația chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie aprobate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unei cauze neprevăzute sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei respective.
- k) Învoirile de interes personal se vor putea acorda de șeful ierarhic superior, numai prin compensare cu timp corespunzător prestat peste programul de lucru, prin rețineri din salariu sau alte modalități stabilite de conducerea Primăriei.
- l) Persoana desemnată din cadrul Serviciului Organizare Salarizare Resurse Umane răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă al funcționarilor publici și al personalului contractual.
- m) Situația prezenței la serviciu se întocmește zilnic de către personalul cu atribuții în aceste sens, se vizează de conducătorul compartimentului sau locțiitorul acestuia și se transmite Serviciului Organizare Salarizare Resurse Umane, cu 10 zile înainte de plata salariilor.
- n) După depunerea la Serviciului „OSRU”, situația poate fi modificată numai cu aprobarea scrisă și motivată a conducătorului care a vizat-o.
- o) Persoana desemnată din cadrul Serviciului „OSRU”, verifică situația prezenței transmisă de conducătorii compartimentelor.

Art.39. ORE SUPPLEMENTARE

- a) Salariații din sectoarele auxiliare și personalul contractual al aparatului propriu vor efectua munca suplimentară în afara duratei normale a timpului de lucru sau în zilele

de repaus săptămânal (sâmbăta și duminică) numai dacă efectuarea acestora a fost dispusă de șeful ierarhic.

- b) Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite în mod excepțional numai pentru efectuarea unor lucrări neprevăzute sau care necesită urgență în rezolvare și numai cu aprobarea conducerii .
- c) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, se acordă recuperări sau vor fi plătite după caz, conform prevederilor legale în vigoare.
- d) Orele efectuate de persoanele încadrate în muncă, peste programul de lucru în scopul asigurării permanenței pe instituție– se compensează în următoarele 30 de zile (art. 119 din Codul Muncii).
- e) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată munca suplimentară.
- f) Munca suplimentară se efectuează cu acordul salariatului.
- g) Ținând cont de specificul activității echipei de asfaltare din cadrul sectorului Întreținere, Reparații Domeniul Public, în cazul în care aceasta nu își poate desfășura activitatea datorită condițiilor meteo nefavorabile, sau a lipsei de materie primă în zilele normale de lucru, recuperarea timpului de muncă neefectuat se va face la solicitarea conducerii în zilele de sâmbătă, duminică cu condiția ca acestea să fie considerate zile normale de lucru.
- h) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de funcționarii publici încadrați în funcții de execuție și de conducere vor fi compensate cu timp liber corespunzător sau cu plata orelor suplimentare, după caz, conform legislației în vigoare.
- i) Rămânerea în instituție, după program sau în zilele nelucrătoare se face numai cu aprobarea conducerii instituției.

Art.40. CONCEDIUL DE ODIHNĂ, CONCEDIUL MEDICAL ȘI ALTE CONCEDII

- a) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Municipiului Târnăveni au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și alte concedii.
- b) Cei menționați la alin. a) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:
 - 21 zile lucrătoare pentru o vechime de până la 10 ani;
 - 25 zile lucrătoare pentru o vechime de peste 10 ani.
- c) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul Primăriei sau compartimentului respectiv, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.
- d) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
 - căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului sau al unei rude până la gradul III a salariatului – 3 zile lucrătoare.
- controlul medical anual - o zi lucrătoare.

Concediul plătit se acordă, la cerere, de conducerea primăriei.

- e) În cazul concediului medical, funcționarul public sau personalul contractual trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauză de boală.
- f) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză. Aceleași prevederi, potrivit Codului Muncii, se aplică și salariatului cu contract individual de muncă.
- g) Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fara plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar cu avizul prealabil al șefului ierarhic, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.
- h) Salariatul va notifica instituției, în scris, intenția de a intra în concediu fără plată.
- i) Evidența concediilor fără plată se va ține de către Serviciul OSRU, care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

Art.41. ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

1. Accesul în instituție se face de către salariați pe bază de semnătură în condica de prezență aflată în acest scop la intrarea în sediul Primăriei Municipiului Târnăveni.
2. Este interzisă prezența sub influența alcoolului la locul de muncă.
3. Este interzis consumul de alcool în imobilele instituției, în timpul sau în afara timpului de lucru.
4. Fumatul este permis numai în locurile special destinate.
5. Ieșirea salariaților din instituție este permisă cu acordul șefului ierarhic superior sau în cazul în care acesta lipsește, cu acordul persoanei care îl înlocuiește.
6. Deplasarea personalului în interesul serviciului, în afara localității, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de conducerea instituției.
7. Intrarea în instituție a persoanelor care nu sunt salariați ai Primăriei municipiului Târnăveni (persoane fizice, juridice, reprezentanți ai agenților economici) pentru depunerea documentelor, sau pentru a obține diverse informații, adeverințe etc., poate avea loc în zilele și orele stabilite prin programul de lucru cu publicul (de luni până vineri între orele 8,00 – 14,00). În situația în care persoanele mai sus menționate sunt din afara localității vor fi primite chiar și în afara programului de lucru cu publicul.

Art. 42. Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea funcționarilor publici sunt cele reglementate de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, r2, modificată și completată, iar a personalului încadrat pe baza unui contract individual de muncă, potrivit prevederilor din Codul Muncii.

Art. 43. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților, sau prin actul unilateral al uneia dintre părți (în conformitate de legislația în

vigoare). În cazul suspendării contractului individual de muncă, din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu beneficiază de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

Art. 44. Ora de începere și de sfârșit a programului de lucru înseamnă prezența efectivă la locul de muncă.

Art. 45. La încheierea programului zilnic de lucru, se va verifica dacă lumina a fost oprită, dacă în prize sunt aparate electrice în așa fel încât să se evite pericolul de incendii sau inundații.

Art. 46. Salariații care se prezintă la organele de urmărire penală ori instanțe de judecată, chemați în calitate de martori, părți, experți sau interpreți în procesele penale, au drepturile prevazute de art. 190 din Codul de Procedură Penală.

Salariații care se prezintă la procesele civile în diferite calități (reclamant, pârât, martor) au dreptul la motivarea absenței, dar acest timp nu se plătește. Salariatul va notifica instituției, în scris, intenția de a se prezenta în instanță.

Art. 47. (1) În timpul programului de lucru, salariații instituției se pot deplasa la alte locuri de muncă din cadrul instituției sau din afara instituției, numai cu aprobarea șefului ierarhic superior și numai în interesul serviciului, pentru timpul strict necesar rezolvării problemelor de serviciu.

(2) Evidența deplasărilor pe teren a salariaților sa va ține într-un registru special de activități care să cuprindă: numele, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea și sopol acesteia. Acest registru se află la intrarea în instituție, la personalul de pază din cadrul Compartimentului Control Administrativ.

Art. 48. La terminarea programului de lucru, salariații aparatului propriu al Primăriei Municipiului Târnăveni trebuie să părăsescă instituția. După terminarea programului de lucru salariații pot rămâne în instituție cu aprobarea șefului ierarhic superior. Rămânerea altor persoane în incinta instituției se face cu aprobarea conducerii instituției.

CAPITOLUL XI - CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR ȘI PROCEDURA DE EVALUARE

Art. 49. Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate a primarului municipiului Târnăveni și serviciile publice de interes local, cu excepția personalului salariat pe baza de contract de prestari servicii

Art. 50. (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Art. 51. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 52. - Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

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

Art. 53. - Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

Art. 54. Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art. 55. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecarui angajat, în raport cu cerințele postului.

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

Art. 56. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

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

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

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

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

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

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

Art. 57. - În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

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

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

Art. 58. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual :

- A. care ocupă posturi de execuție:
 - 1. cunoștințe și experiență;
 - 2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
 - 3. judecata și impactul deciziilor;
 - 4. contacte și comunicare;
 - 5. condiții de muncă;
 - 6. incompatibilități și regimuri speciale.
- B. care ocupă posturi de conducere:
 - 1. cunoștințe și experiență;
 - 2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
 - 3. judecata și impactul deciziilor;
 - 4. influență, coordonare și supervizare;
 - 5. contacte și comunicare;
 - 6. condiții de muncă;
 - 7. incompatibilități și regimuri speciale.

Art. 59. Evaluatorul completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa nr. 1, respectiv nr. 2, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 3;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 60. (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator de către persoana evaluată.

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

Art. 61. (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1- nivel minim la 5- nivel maxim, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

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

Art. 62. - Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- b) între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 63. (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 5 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează conducerii instituției.

(2) În situația în care calitatea de evaluator o are primarul, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.64. (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

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

Art.65. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

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

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

CAPITOLUL XII - SALARIZAREA

Art. 66. Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, potrivit legii unitare de salarizare a personalului bugetar.
Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 10 ale fiecărei luni.

CAPITOLUL XIII – RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

A. ABATERI DISCIPLINARE

Art. 67. Încălcarea cu vinovăție de către personal, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art. 68. Sunt abateri disciplinare:

- a. absentarea nemotivată de la locul de muncă va fi sancționată, în condițiile legii, astfel:
 - pentru un număr de două absențe nemotivate, consecutiv, de la locul de muncă, se va merge până la desfacerea contractului individual de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu;
 - la acumularea unui număr de 3 absențe nemotivate se va merge până la desfacerea contractului individual de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu ;
- b. întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru precum și părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic, vor fi sancționate, în condițiile legii, mergând până la desfacerea contractului individual de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu;
- c. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- d. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e. atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- i. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care fac parte;
- j. exprimarea sau desfășurarea, în calitate de funcționar public ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- k. încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții privind funcționarii publici precum și obligațiile personalului contractual;
- l. desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- m. solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze instituției;
- n. fumatul în incinta instituției precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- o. introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a

- băuturilor alcoolice pentru a fi consumate la locul de muncă;
- p. intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- q. introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- r. întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- s. desfășurarea activităților politice de orice fel în timpul programului de lucru;
- t. orice alte fapte interzise de lege.

Art. 69. Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică și verbală, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate în muncă, de interzicere a fumatului, de interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament.

B. SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 70. Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

a) Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:

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

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor."

b) Sancțiunile disciplinare pentru personalul contractual sunt:

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

Art. 71. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici se vor aplica corespunzător prevederilor din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată 2 și respectiv, a prevederilor art. 263–264 ale Codului Muncii, pentru personalul contractual.

CAPITOLUL XIV- REGULI REFERITORE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 72. Salariul este confidențial. Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru a asigura confidențialitatea acestuia. Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea salariului atât în relația cu ceilalți salariați cât și față de alte persoane, în caz contrar putând fi sancționați disciplinar inclusiv cu desfacerea contractului de muncă.

Art. 73. Aplicarea sancțiunilor disciplinare poate fi cumulată cu răspunderea materială, penală sau civilă după caz.

Art. 74. Sancțiunile disciplinare (cu excepția avertismentului scris) se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei care constituie abatere, cu ascultarea obligatorie a celui propus a fi sancționat, verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare, pe baza declarațiilor celor vinovați și a referatelor de sancționare întocmite.

Art. 75. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 76. 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, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 77. Cel în drept aplică sancțiunea, cercetează cazul, ascultă persoana și verifică susținerile sale consemnate în scris.

CAPITOLUL XV - COMISIA DE DISCIPLINĂ ȘI COMISIA PARITARĂ

Art.78. În cadrul Primăriei sunt numite prin dispoziții ale Primarului Comisia de disciplină și Comisia paritară.

Art.79. Comisiile de disciplină și Comisia paritară sunt constituite și își desfășoară activitatea conform prevederilor actelor normative aflate în vigoare.

CAP.XVI – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.80. Salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Art.81. Sesizarea se va face în scris.

Art.82. Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului municipiului Tarnaveni, acesta putând delega această competență compartimentelor de specialitate.

Art.83.Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.84. Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi încunoștințat despre acest aspect.

CAPITOLUL XVII - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art.85. Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

În acest scop angajații au următoarele obligații:

- a) Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de protecție;
- c) Să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) Să aducă la cunoștința conducătorului instituției în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- e) Să oprească lucru la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul instituției;
- f) Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat.
- g) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- h) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.

Art. 86. Angajații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară angajatorului să ia toate măsurile și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

Art. 87. Angajatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la niciun prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave.

În caz de pericol iminent angajatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor angajați și a bunurilor instituției.

Art. 88. Angajatorul are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art. 89. Angajatorul va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății angajaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

Angajații nu vor fi implicați în nicio situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

CAPITOLUL XVIII - MĂSURI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

Art. 90. Salariatele gravide, cele care au născut precum și salariatele care alăptează beneficiază de măsurile de protecție socială reglementate de **O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă**, precum și de drepturile stabilite de actele normative în vigoare.

- a) Salariatele menționate mai sus au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.
- b) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc această obligație și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în Ordonanța de urgență nr.96/2003, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25, din actul normativ.
- c) Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât să prevină expunerea salariatelor gravide, celor care au născut precum și celor care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea. Mai mult decât atât acestea nu vor fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.
- d) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în lista nr. 1 la prezenta anexa, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor menționate mai sus, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.
- e) Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în ***rapoarte de evaluare***, care se vor înmâna (în copie), în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii, reprezentanților salariaților.
- f) În termen de 15 zile de la data încheierii raportului de evaluare angajatorul informează în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.
- g) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. 1, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, care vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele legale.
- h) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la alin 1, și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu

- menținerea veniturilor salariale.
- i) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la alineatul precedent, salariatele au dreptul, în baza unui certificat medical eliberat de medicul de familie sau medicul specialist la concediu de risc maternal ce nu poate depăși 120 de zile. Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal egal cu 75% din media veniturilor lunare realizate în ultimele 10 luni anterioare datei din certificatul medical și care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.
 - j) Pentru salariatele gravide precum și pentru cele care au născut recent și care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii iau măsuri privind modificarea locului de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, stabilite de medicul de medicina muncii, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare. Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.
 - k) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.
 - l) Salariatele gravide precum și cele care alăptează nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute la lit. A și B din lista nr. 2 la prezenta anexă.
 - m) Salariatele gravide beneficiază de dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute de normele legale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.
 - n) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile.
 - o) Salariatele care alăptează, au dreptul în cursul programului de lucru, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului, sau la cerere, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. În măsura în care este posibil ca angajatorul să asigure în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.
 - p) Salariatele gravide, cele care au născut recent precum și salariatele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte și nici nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat. La cerere salariatele pot fi transferate la un loc de muncă de zi. În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal în condițiile stabilite de normele legale.
 - q) **Angajatorului îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:**
 - a) salariatei gravide, care a născut recent sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;

- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;*
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;*
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;*
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.*

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

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

CAPITOLUL XIX- REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNIȚĂȚII

Art. 91

1. La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractul colectiv de muncă.

2. Angajatorul are obligația, la anunțarea ocupării unui post prin material publicitar și/sau mesaj publicitar, oricare ar fi mijlocul de comunicare ce face posibil transferul informației, potrivit principiului egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării, de a asigura liberul acces la toate etapele procesului de angajare tuturor persoanelor, fără nici o deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială sau apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, sex sau orientare sexuală, respectiv de convingerile candidaților, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege.

3. Angajatorul are obligația de a nu difuza materiale publicitare și/sau mesaje publicitare ce conțin anunțuri privind ocuparea unui post, oricare ar fi mijlocul de comunicare ce face posibil transferul informației, dacă acestea restrâng participarea persoanelor interesate, în baza criteriilor prevăzute la alin. precedent.

4. Angajatorul nu poate condiționa unei persoane alegerea sau exercitarea liberă a unei profesii de apartenența acesteia la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, respectiv de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența acesteia la o categorie defavorizată.

5. Angajatorul are obligația de a nu discrimina vreo persoană pe motiv că aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă și protecție socială, manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;

- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

6. Angajatorul are obligația de a nu refuza angajarea în muncă a vreunei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia.

7. Condiționarea ocupării unui post, prin anunț sau concurs lansat de angajator, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților, este interzisă.

8. Angajatorul va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

9. Discriminarea angajaților de către angajator în raport cu prestațiile sociale pe care le acordă acestora, din cauza apartenenței angajaților la o anumită rasă, naționalitate, origine etnică, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori pe baza vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor promovate de ei, este interzisă.

10. Prevederile anterioare nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului angajatorului de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare în sensul prevăzut de legislația în vigoare.

CAPITOLUL XX- DISPOZIȚII FINALE

Art.92. Presentul regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii, ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, rep. cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, și ale Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici.

Art.93. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art.94. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.95. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.96. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice. conform legii.

Art.97. Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Serviciului Organizare Salarizare Resurse Umane;

Art.98. Regulamentul de ordine interioară se va transmite conducerii direcțiilor și serviciilor care îl vor aduce la cunoștința angajaților.

PRIMAR,
Megheșan Nicolae-Sorin

Avizat,
COMISIA PARITARĂ,

Președinte: Gurghean Crișan

Membrii: Muth Teodor
Beleanu Constanța
Surdu Sorin-Mircea

Anexa Nr. 1**FISA DE EVALUARE** a performantelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa posturi de conducere

Numele si prenumele persoanei evaluate _____

Functia _____

Perioada evaluata: de la _____ la _____

| Nr crt | Obiective in perioada evaluata | % din timp | Realizat (pondere)% | nota |
|--------|--|------------|---------------------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| Nr crt | Obiective revizuite in perioada evaluata | % din timp | Realizat (pondere)% | nota |
| | | | | |
| | | | | |

Nota pentru indeplinirea obiectivelor: _____

| Nr crt | Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale | Note | Comentarii |
|--------|--|------|------------|
| 1 | Cunostinte si experienta | | |
| 2 | Complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor | | |
| 3 | Judecata si impactul deciziilor | | |
| 4 | Influenta, coordonare si supervizare | | |
| 5 | Contacte si comunicare | | |
| 6 | Conditii de munca | | |
| 7 | Incompatibilitati si regimuri speciale | | |
| | | | |

Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare: _____**Nota finala a evaluarii:** _____

(Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul evaluarii _____**Rezultate deosebite:**

1. _____
2. _____
3. _____

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:

1. _____
2. _____
3. _____

Alte observatii:

1. _____
2. _____
3. _____

Comentariile persoanei evaluate:

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

| Nr. Crt. | Obiectivul | % din timp |
|----------|------------|------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

Propuneri de programe de formare profesionala pentru perioada urmatoare:

Nume si prenume evaluator _____

Functia _____

Semnatura evaluatorului _____

Semnatura persoanei evaluate _____

Data _____

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza _____

Functia _____

Semnatura persoanei care contrasemneaza _____

Data _____

Am luat cunostinta de fisa de evaluare dupa contrasemnare.

Semnatura persoanei evaluate _____

Data _____

Anexa Nr. 2**FISA DE EVALUARE** a performantelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa posturi de executie

Numele si prenumele persoanei evaluate _____

Functia _____

Perioada evaluata: de la _____ la _____

| Nr crt | Obiective in perioada evaluata | % din timp | Realizat (pondere)% | nota |
|--------|--|------------|---------------------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| Nr crt | Obiective revizuite in perioada evaluata | % din timp | Realizat (pondere)% | nota |
| | | | | |
| | | | | |

Nota pentru indeplinirea obiectivelor: _____

| Nr crt | Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale | Note | Comentarii |
|--------|--|------|------------|
| 1 | Cunostinte si experienta | | |
| 2 | Complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor | | |
| 3 | Judecata si impactul deciziilor | | |
| 4 | Contacte si comunicare | | |
| 5 | Conditii de munca | | |
| 6 | Incompatibilitati si regimuri speciale | | |
| | | | |

Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare: _____**Nota finala a evaluarii:** _____

(Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul evaluarii _____**Rezultate deosebite:**

1. _____
2. _____
3. _____

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:

1. _____
2. _____
3. _____

Alte observatii:

1. _____
2. _____
3. _____

Comentariile persoanei evaluate:

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

| Nr. Crt. | Obiectivul | % din timp |
|----------|------------|------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

Propuneri de programe de formare profesionala pentru perioada urmatoare:

Nume si prenume evaluator _____

Functia _____

Semnatura evaluatorului _____

Semnatura persoanei evaluate _____

Data _____

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza _____

Functia _____

Semnatura persoanei care contrasemneaza _____

Data _____

Am luat cunostinta de fisa de evaluare dupa contrasemnare.

Semnatura persoanei evaluate _____

Data _____

Anexa Nr. 3

PRIMARIA MUNICIPIULUI TARNAVENI

Serviciul _____

FISA POSTULUI _____

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului: de conducere/de executie
3. Obiectivul/Obiectivele postului:

Conditii specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:
2. Perfectionari (specializari):
3. Vechimea in munca/specialitatea necesara:
4. Cunostinte de operare/programare pe calculator:
5. Limbi straine (scris, citit, vorbit):
6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
7. Cerinte specifice (ex: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii, etc):
8. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

Descrierea sarcinilor ce revin postului:

1. _____
 2. _____
-

Responsabilitatea implicata de post:

1. De pregatire/luare a deciziilor (limitele libertatii decizionale):
2. Delegare de atributii si competenta:
3. De pastrare a confidentialitatii:

Sfera relationala a titularului postului:

1. Relationare in interiorul societatii:
 - a) relatii ierarhice:
 - subordonat fata de:
 - superior pentru:
 - b) relatii functionale:
 - c) relatii de control:
 - d) relatii de reprezentare:
2. Relationare in exteriorul societatii:
 - a) cu autoritati si institutii publice:
 - b) cu reprezentanti ai altor persoane :

Intocmit de:

Numele si prenumele si functia: _____

Semnatura: _____

Data intocmirii: _____

Avizat de: Numele, prenumele si functia: _____

Semnatura: _____

Data: _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele: _____

Semnatura: _____

Data: _____

LISTA Nr. 1

LISTA minimală a agenților, procedeelelor și condițiilor de muncă susceptibile să prezinte un risc specific de expunere, la care se face referire în art. 5

A. Agenți

1. Agenți fizici, considerați ca agenți cauzali pentru leziuni ale fătului și/sau dezlipirea de placenta, în special:

- a) șocuri, vibrații sau mișcări bruște;
- b) manipularea manuală de mase grele, implicând riscuri în special la nivelul coloanei vertebrale dorso-lombare;
- c) zgomot;
- d) radiații ionizante;
- e) radiații neionizante;
- f) ambianțe termice extreme, reci sau calde;
- g) mișcări și poziții de muncă, deplasări (fie în interiorul, fie în exteriorul unității), oboseală mentală, fizică, alte eforturi fizice legate de activitatea salariatelor gravide, celor care au născut recent și celor care alăptează.

2. Agenți biologici

Agenții biologici din grupele de risc 2, 3 și 4, definite astfel conform legislației în vigoare, în măsura în care se cunoaște că acești agenți sau măsurile terapeutice cerute de existența lor pun în pericol sănătatea femeii gravide și a copilului ce urmează a se naște și în măsura în care nu figurează în anexa nr. 2.

3. Agenți chimici

Următorii agenți chimici, în măsura în care se știe că pun în pericol sănătatea femeii gravide și a copilului ce urmează a se naște și în măsura în care nu figurează în anexa nr. 2:

- a) agenții cancerigeni și/sau mutageni, în măsura în care nu sunt menționați în listele de valori limită de expunere profesională la agenți chimici și pulberi din normele generale de protecție a muncii și în măsura în care nu figurează în anexa nr. 2;
- b) agenții chimici prevăzuți în lista de valori limită de expunere profesională la agenți chimici din normele generale de protecție a muncii;
- c) mercurul și derivații săi;
- d) medicamentele antimitotice;
- e) monoxidul de carbon;
- f) agenții chimici periculoși cu cale de absorbție cutanată.

B. Procedee

Procedeele industriale ce pot duce la apariția cancerului, prevăzute în normele generale de protecție a muncii.

LISTA Nr. 2

LISTA minimală a agenților, procedeeelor și condițiilor de muncă, la care se face referire în art. 14

A. Salariatele gravide prevăzute la art. 2 lit. c) din OUG. Nr. 96/2003.

1. Agenți

a) Agenți fizici:

- activitatea în atmosferă hiperbarică, de exemplu în incinte presurizate și la scufundări subacvatice

b) Agenți biologici:

- toxoplasma;
- virusul rubeolei,

exceptând cazurile în care se dovedește că salariața gravidă este suficient protejată față de acești agenți prin imunizare.

c) Agenți chimici:

- plumbul și derivații acestuia, în măsura în care pot fi absorbiți de organismul uman.

2. Condiții de muncă

Activități subterane miniere

B. Salariatele care alăptează.

1. Agenți

Agenți chimici - plumbul și derivații săi, în măsura în care pot fi absorbiți de organismul uman.

Antetul unității
Nr. data

INFORMARE
privind protecția maternității la locul de muncă
(model)*

*) Se completează de către angajatori pe documente proprii, întocmite conform modelului.

Prin prezenta, în conformitate cu art. 6 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 25/2004, aducem la cunoștință doamnei, născută la data de, având CNP, cu domiciliul în județul, localitatea, str. nr., având profesia de, angajată în unitatea noastră în funcția de și care ocupă locul de muncă din secția (atelier, compartiment etc.), faptul că în urma evaluării locului său de muncă au fost constatate următoarele:

1. la locul dumneavoastră de muncă, și anume, există/nu există riscuri pentru sănătatea sau securitatea dumneavoastră în perioada de maternitate;

2. riscul este scăzut/mediu/crescut, fiind reprezentat de:

- agenți fizici, biologici, chimici, procedee, condiții de muncă

.....;

3. conform rezultatelor Raportului de evaluare nr. din data de, riscul existent poate/nu poate aduce prejudicii evoluției sarcinii, sănătății fătului/copilului sau sănătății salariatei gravide/care alăptează;

4. perioada de sarcină în care supunerea la risc este total interzisă este:

- în primele săptămâni

- în ultimele luni

- sau

5. în vederea protecției sănătății și securității dumneavoastră:

- au fost luate următoarele măsuri suplimentare:

.....;

(se vor enumera în ordinea priorității)

- dumneavoastră aveți obligația de a îndeplini următoarele:

.....;

(se vor enumera în ordinea priorității)

6. pentru protecția sănătății și securității dumneavoastră la locul de muncă în perioada de maternitate vi se vor modifica:

a) programul de muncă:

b) condițiile de muncă:

c) locul de muncă, fiind repartizată la

7. menționăm că nu este posibil ca pentru protecția sănătății și securității să fie efectuată nici o schimbare menționată la pct. 6, din următoarele motive:

.....
.....;

8. având în vedere cele menționate la pct. 1-7, medicul de medicina muncii recomandă/nu recomandă concediu de risc maternal pe o perioadă de, până la eliminarea riscului existent pentru evoluția sarcinii, sănătății fătului/copilului sau sănătății salariatei gravide/care alăptează.

Semnătura angajatorului și ștampila unității Semnătura și parafa medicului

.....

.....

Data

Data

Am primit,
Semnătura salariatei

Data