

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul intern constituie cadrul care asigură desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui angajat, respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea în munca, respectarea principiului nediscriminării, drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale angajaților, reguli privind disciplina muncii, organizarea timpului de muncă, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

(2) Dispozițiile prezentului regulament intern se aplică tuturor angajaților Primăriei Municipiului Târnăveni:

- funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 – Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile din legislația subsecventă privind cariera și evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și

- personal cu contract individual de muncă cu contract individual de muncă, conform Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de raportul de serviciu, de felul contractului de muncă sau de durata acestora.

(3) În cuprinsul prezentului Regulament prin „angajați” se înțeleg cele două categorii de personal – funcționari publici și personal contractual.

(4) Potrivit prevederilor art.63, alin.(5), lit. „6” din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, primarul Municipiului Târnăveni are calitatea de „angajator” – noțiune utilizată în cuprinsul prezentului Regulament.

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

Art. 2. (1) Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale angajaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința angajaților prin afișarea lui la loc vizibil, astfel încât toți angajații să poată lua la cunoștință conținutul acestuia, ca niciun salariat să nu poată invoca necunoașterea lui.

(3) 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.

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.3. Angajații și angajatorul au obligația de a respecta normele privind sănătatea și securitatea muncii.

Art.4. (1) Angajatorul se va îngriji ca, mediul în care își desfășoară activitatea angajații instituției să fie unul sanatos și sigur, preîntâmpinând orice factori de agresiune fizică și psihică ce s-ar putea îndrepta împotriva salariaților.

(2) Modul de constituire și folosire a fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă se negociază, cu respectarea dispozițiilor legale, prin Acordul/contractul colectiv.

(3) Organizația sindicală reprezentativă desemnează, cu consultarea membrilor săi, reprezentanții lucrătorilor cu răspundere specifică în domeniul securității și sănătății în muncă în cadrul Comitetului de securitate și sănătate în muncă constituit la nivelul Primăriei Municipiului Târnăveni.

Art.5. În vederea preîntâmpinării factorilor de agresiune fizică ce s-ar putea îndrepta împotriva salariaților în timpul orelor de muncă, angajatorul va asigura supravegherea căilor de acces în incinta instituției de către personalul de pază, în măsură să intervină în situații de acest gen și să ia măsurile necesare.

Art.6. Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.7. Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise ale sediilor Primăriei Municipiului Târnăveni precum și în spațiile închise de la locurile de muncă ale angajaților.

Art.8. Angajatului care, în caz de pericol iminent, paraseste locul de muncă, nu i se impută această faptă, cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave.

Art.9. Prin acorduri colective/contracte colective de muncă încheiate la nivelul instituției, măsurile cu privire la protecție, igiena, sănătatea și securitatea muncii pot fi completate.

CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE INCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.10. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială,

apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art. 11. (1) Orice angajat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

(2) Tuturor angajaților care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal.

Art. 12. (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti angajații trebuie să respecte regulile de conduita și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 13. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de munca.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistența victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natura sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o confera funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art. 14. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților. (2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 15. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune 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 IV – DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIAȚILOR

Art.16. (1) Drepturile si obligațiile angajatorului – Conducerea Primăriei si ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului Municipiului Târnăveni și serviciile publice de interes local sunt cele reglementate prin Legea nr.188/1999 – Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și legislația subsecventă privind cariera și evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici.

(2) Drepturile si obligațiile angajatorului – Conducerea Primăriei și ale personalului angajat cu contract individual de munca în aparatul de specialitate al primarului Municipiului Târnăveni și serviciile publice de interes local sunt cele reglementate prin Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completările ulterioare, si legislatia subsecventa privind angajarea, salarizarea si evaluarea performanțelor profesionale.

Art.17. Normele de conduită profesională prevazute de Codul de conduită a funcționarilor publici, aprobat prin Legea nr.7/2004, republicată, sunt obligatorii pentru angajații - funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Târnăveni și serviciile publice de interes local.

Art.18. Normele de conduită profesională prevazute de Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual sunt obligatorii pentru angajații –personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Târnăveni și serviciile publice de interes local, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile ulterioare, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic.

Art.19. Conducerea direcțiilor și a serviciilor, constituite în structura funcțională a aparatului propriu precum și conducerea serviciilor publice de interes local are obligația de a organiza și coordona activitatea angajaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina.

Art.20. În acest sens directorii, șefii de servicii și șefii de birouri au următoarele sarcini:

1.Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare din angajații 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. Exercițarea 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. Sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de conduită.

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 - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.21. (1) Orice cerere sau reclamație venita din partea unui angajat – funcționar public sau personal contractual al Primăriei Municipiului Târnăveni trebuie transmisă în scris prin registratura instituției -CIC .Cererile sau reclamațiile verbale nu sunt luate în considerare.

(2) Constituie cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în cadrul instituției, obținerea de resurse materiale care să faciliteze desfășurarea activității, etc.

Art.22. Fără a avea un caracter limitativ reclamațiile venite din partea unui angajat al instituției

pot fi împarțite în:

- a) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevazute de lege;
- b) problemele privind condițiile de munca sau sarcinile trasate;
- c) conflictele aparute în procesul de munca.

Art.23. Reclamațiile de orice natura venite din partea unui angajat al instituției vor fi adresate Primarului Municipiului Târnăveni.

Art.24. Cererile /reclamațiile vor fi solutionate în maxim 30 zile lucratoare de catre conducerea departamentului caruia i-au fost repartizate.

Art.25. Salariații care depun la registratura institutiei sesizari cu titlu de „avertizare în interes public”, asa cum este defnita de Legea nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza încălcari ale legii beneficiaza de protectie, astfel:

I. În fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

- a) avertizorii în interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, în conditiile art. 4 lit. h) din Legea nr.571/2004, pâna la proba contrara;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplina constituita la nivelul institutiei are obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al asociatiei profesionale. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de Internet a institutiei, cu cel putin 3 zile lucratoare înaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a eventualelor masuri/sanctiunii aplicate.

II. În situatia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina va asigura protectia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

III. În cazul avertizarilor în interes public, prevazute la art. 5 lit. a) si b) din Legea nr.571/2004, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protectia martorilor.

CAPITOLUL VI - REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL INSTITUTIEI

A. Obligatii generale

Art.26. Pentru respectarea disciplinei muncii, angajații Primăriei Municipiului Târnăveni, au urmatoarele obligatii:

1. să respecte programul de lucru stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiența a timpului de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
2. să respecte dispozitiile din Regulamentul privind organizarea evidentei, circuitul documentelor și folosirea ștampilelor la nivelul Primăriei Municipiului Târnăveni;
3. să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu ceilalți colegi din instituție;
4. să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.
5. să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului. Persoanele aflate în aceasta situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se proceda potrivit normelor legale;

6. să se înscrie în condicile de prezență constituite, atât la începutul programului de lucru, cât și la finalul acestuia;
7. să menționeze în Registrul Deplasări ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități.
8. ieșirea din instituție pentru interese personale se va face numai cu aprobarea conducerii compartimentului (direcție/serviciu/birou) și a conducerii instituției, după caz.
9. să-și înșusească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție a muncii și cele igienico-sanitare.
10. să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.
11. să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu la Serviciul Organizare Salarizare Resurse Umane, pentru luarea măsurilor ce se impun;
12. să utilizeze corect bunurile din dotare: aparatura de calcul, mobilier, etc.
13. să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare;
14. să anunțe Serviciul Organizare Salarizare Resurse Umane despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;
15. angajații care au primit de la instituție telefoane mobile în folosință au obligația să le aibă în permanență asupra lor, pentru a putea fi apelați ori de câte ori este nevoie;
16. pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în dulapuri/fișete.

B. Organizarea timpului de muncă

Art.27. (1) Durata normală a timpului de muncă pentru angajații din aparatul de specialitate al și serviciile publice de interes local, este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile cu două zile de repaus consecutive, fiind de regulă sâmbăta și duminica.

(2) 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, marți, miercuri, joi, vineri, conform graficului de lucru, respectiv planului de pază, întocmit de conducătorul structurii și aprobat de primar: **Administrația piețelor, Sectorul Sere Spații Verzi, Direcția Administrația Domeniului Public, Serviciului Public comunitar de Urgență, Compartimentul Control Administrativ, Poliția Locală.**

(3) Conducerea instituției poate hotărî să se lucreze și în zilele de sărbători legale sau în zilele de sâmbătă și duminică dacă interesele instituției o cer, cu condiția de a înștiința angajații cu cel puțin o zi înainte.

Art.28. (1) 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**.

(2) Programul de lucru cu publicul la nivelul Municipiului Târnăveni, este stabilit astfel:

Luni, Miercuri, Joi, Vineri : între orele 8,30 - 16,30

Marti : între orele 8,30 - 18,30

- (3) Personalul din cadrul institutiei va asigura activitatea de relații cu publicul prin rotație, iar personalul care desfășoară programul de lucru până la orele 18,30 va începe programul la orele 10,30.

Art.29. Excepție fac angajații din cadrul următoarelor servicii:

a) 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 persoană, prin rotație, va avea program de lucru între orele 08³⁰ -18³⁰,
- vineri 07⁰⁰-13⁰⁰.

-*Compartiment Stare Civilă:* 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).

b) 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, 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.

c) Casa de Cultura Mihai Eminescu : zilnic între orele 08⁰⁰ – 16⁰⁰ (sâmbătă, duminică, luni orar flexibil în funcție de solicitări).

d) Biblioteca Municipală: luni, miercuri, vineri între orele 07⁰⁰ -15⁰⁰

marți, joi, între orele 12⁰⁰ -20⁰⁰

Secția Biblioteca Tineret și Copii: zilnic între orele 07⁰⁰ – 15⁰⁰

Muzeul Municipal: duminică, luni orar flexibil în funcție de solicitările cetățenilor.

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

f) 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

g) Sectorul Servicii de Dezvoltare Publică și Clădiri și Sectorul Intreținere Reparații Strazi: 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 :

d. un muncitor între orele 07⁰⁰-15⁰⁰

e. un muncitor între orele 15⁰⁰-23⁰⁰

f. un muncitor între orele 23⁰⁰-07⁰⁰

h) Serviciului Public Comunitar de Urgența: 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 48 de ore, conform graficului lunar întocmit de persoana desemnata din cadrul serviciului.

i) 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:

între orele 07⁰⁰-15⁰⁰
15⁰⁰-23⁰⁰
23⁰⁰-07⁰⁰

- 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.
- Șoferii care deserveșc microbuzele școlare:
de luni până vineri, un șofer între orele 06⁰⁰-14⁰⁰ și un șofer între orele 12⁰⁰-20⁰⁰.
- Îngrijitorilor li se stabilește programul de activitate de către Serviciul OSRU, respectiv:
de luni până vineri 2 persoane între orele 06⁰⁰-14⁰⁰ și o persoană între orele 11⁰⁰-19⁰⁰

Art.30. Pentru angajații care își desfășoară activitatea la sediile instituției, evidența zilnică a prezenței la serviciu se realizează pe baza condiției de prezență pusă la dispoziție de către personalul din cadrul Serviciului Organizare Salarizare Resurse Umane, pe care aceștia au obligația de a o semna zilnic, la începutul și la finalul programului de lucru.

Art.31. Pentru angajații – muncitorii care își desfășoară activitatea în alte puncte de lucru, prezența va fi consemnată în registru (raport) de prezență. Acestea vor fi întocmite de șeful serviciului respectiv, care sunt responsabili pentru exactitatea datelor trecute în documentele respective.

Art.32. Învoirile de interes personal se vor putea acorda de șeful ierarhic superior, numai prin compensare cu timp corespunzător prestat peste programul de lucru sau alte modalități stabilite de conducerea Primăriei .

Art.33. 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.

Art.34. Condiția de prezență și raportul de prezență reprezintă documentul justificativ în baza căruia se întocmește foaia colectivă de prezență.

Art.35. 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.

Art.36. După depunerea la Serviciului „OSRU”, situația poate fi modificată numai cu aprobarea scrisă și motivată a conducătorului care a vizat-o.

Art.37. Persoana desemnată din cadrul Serviciului „OSRU”, verifica situația prezenței transmise de conducătorii compartimentelor.

Art.38. Ieșirile din clădire în timpul programului normal de lucru, în interesul serviciului, delegațiile și învoirile se consemnează, în registre special constituite în acest scop.

Art.39. Deplășările pe raza municipiului Târnăveni sunt permise, în timpul programului de lucru, exclusiv cu autoturisme ale instituției. Sunt interzise, fără excepție, deplasările cu mașinile proprietate personală, inclusiv pentru rezolvarea unor probleme în interes de serviciu.

Art.40. Serviciul Organizare Salarizare Resurse Umane are obligația să facă cel puțin o dată pe luna prezenta inopinată a salariaților din cadrul aparatului de specialitate și să informeze conducerea instituției în legătură cu cele constatate.

Art.41. (1) Salariații au obligația de a înștiința angajatorul cu privire la apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical.

(2) În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucratoare, asigurații au obligația de a înștiința platitorii de indemnizații de asigurări sociale de sănătate în prima zi lucrătoare.

(3) Certificatul de concediu medical se prezintă angajatorului până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

Art.42. Evidența centralizată a concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către Serviciul Organizare Salarizare Resurse Umane.

C. Comunicare și limite de competență

Art.43. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

Art.44. Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

D. Utilizarea sistemului informatic

Art.45. 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, instigare 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.46. Se interzice accesul la site-uri și platforme sociale, este interzisă folosirea rețelelor sociale în timpul programului de lucru. În mod evident este interzisă și postarea de comentarii.

Art.47. 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.48. Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și 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.49. 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.50. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET.

Art.51. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art.52. 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.53. 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.54. 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.55. 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.56. 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.57. 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.58. 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.59. Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din 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.60. Detectarea de viruși 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.61. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații

CAPITOLUL VII - ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.62. Încalcare cu vinovatie de catre functionarii publici a îndatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege, inclusiv a prevederilor prezentului regulament, constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora.

Art.63. Sanctiunile care se aplica angajatilor în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislatia în vigoare privind raporturile de serviciu - Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si de munca - Legea 53/2003-Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL VIII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art.64. Pentru functionarii publici, normele privind modul de constituire, organizare, functionare, componenta, atributii, modul de sesizare a abaterilor disciplinare si procedura de lucru ale comisiilor de disciplina sunt cele reglementate prin Hotarârea Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.65. Pentru angajatii contractuali procedura de cercetare disciplinara se defasoara în conformitate cu reglementarile CAPITOLULUI II – Raspunderea disciplinara din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii.

Art.66. Cu exceptia „avertismentului scris”, nici una dintre sanctiunile disciplinare nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetari prealabile a faptei savârsite, conform prevederilor art.78, din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv ale art.251 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

CAPITOLUL IX - MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.67. Personalul contractual care ocupa functii de conducere si de control, precum si functionarii publici, au potrivit prevederilor Legii nr.176/2010, obligatii privind declararea averii si a intereselor.

Art.68. Declaratiile de avere si declaratiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în functie ori de la data începerii activitatii.

Art.69. (1) Angajatii prevazuti la art.67 au obligatia sa depuna sau sa actualizeze declaratiile de avere si declaratiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(2) Angajatii suspendati din exercitiul functiei publice pentru o perioada ce acopera integral un an fiscal vor actualiza declaratiile în termen de 30 de zile de la data încetarii suspendarii.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încetarii activitatii, persoanele prevazute la art.67 au obligatia sa depuna noi declaratii de avere si declaratii de interese.

Art.70. Declaratiile de avere se întocmesc dupa cum urmeaza: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situatia la data declararii pentru celelalte capitole din declaratie.

CAPITOLUL X - CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIAȚIILOR

Art.71. Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se face în conformitate cu dispozitiile Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Hotarârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.72. Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate a primarului municipiului Târnăveni și serviciile publice de interes local, se face în conformitate cu dispozitiile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si tinand seama de următoarele criterii generale de evaluare:

- 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. conditții de muncă;
 7. incompatibilități și regimuri speciale.

Art.73.(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. 74. 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. 75. - Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

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

Art. 76. - 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. 77. Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art. 78. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

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

Art. 79. (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. 80. 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. 81. 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. 82. (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. 83. (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. 84. - 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. 85. (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, 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. 86. (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. 87. (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 XX- DISPOZIȚII FINALE

Art.88. Prezentul 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.89. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art.90. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.91. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.92. 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.93. 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.94. 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: Costin Nicolae Călin

Membrii: Roșca Claudiu Ioan

Boldea Dorel

Pop Vasile

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: _____