

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
COMUNA GAGESTI
PRIMAR,

DISPOZITIA NR. 10/11.01.2021

privind aprobarea REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARA(ROI) a aparatului de specialitate al Primarului comunei Gagesti, judetul Vaslui

Ec. Stupu Costică – Primarul comunei Gagesti ,

Avand in vedere:

- prevederile din Partea a VI –a - Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- dispozitiile art.241-244 din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- in temeiul art. 154 alin.(2) si (3) si ale art. 196 alin.(1) lit.,,b” din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, , cu modificarile si completarile ulterioare

DISPUN :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioara (ROI) a aparatului de specialitate al primarului comunei Gagesti, jud.Vaslui, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prezentul regulament se aduce la conostinta functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Gagesti.

Art.3 La data emiterii prezentei dispoziții , Dispoziția primarului nr. 233 din 30.06.2016 se abrogă.

Art.4 Prezenta dispozitiei va fi comunicata, in termen legal, prin grija secretarului general al comunei, Instituției Prefectului- județul Vaslui.

Emisă astăzi, 11 ianuarie 2021

PRIMAR,
ec. Stupu Costică

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei Găgești,
Tăbăcaru Gabriela

Anexa la dispoziția primarului nr. 10 din 11.01.2021

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA(ROI)
al aparatului de specialitate al primarului comunei Găgești, județul Vaslui**

CAPITOLUL I- DISPOZIȚII GENERALE

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

CAPITOLUL III-REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI
NEDISCRIMINĂRIIȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE
A DEMNITĂȚII

CAPITOLUL IV –DREPTURILE SI OBLIGATIILEANGAJATORULUI ȘI
ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL V -PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU
RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL VI -REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN
UNITATE

CAPITOLUL VII-ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILEAPLICABILE
REGULI DE DISCIPLINĂ

CAPITOLUL VIII - MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII
LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL IX - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE
PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

CAPITOLUL X- DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I -DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Regulament de ordine interioară constituie cadrul care asigură desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui angajat, respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărui forme de încălcare a demnității, drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariaților,regulilor privind disciplina muncii, organizarea timpului de muncă, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

(2) Prezentul Regulament de ordine interioară stabilește normele de conduită profesională , dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și a

drepturilor și obligațiilor tuturor salariaților, funcționari publici sau celor care au contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571 din 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 91 privind acordarea unei zile lucratoare libere pe an pentru îngrijirea sanataii copilului;

Art.2.(1) Dispozițiile prezentului regulament se aplica tuturor angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gagești, în calitate de salariați, indiferent de felul și durata raportului de serviciu/muncă (funcționari publici sau personal angajat cu contract individual de muncă).

(2) Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor instituții, sunt obligate să respecte regulile prevăzute în prezentul regulament.

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv funcționarilor publici debutanți și salariaților aflați în perioada de probă.

Art.3. Potrivit prevederilor art.155 alin.(5), lit.,e” din O.U.G.57/2019 privind Codul Administrativ, primarul are calitatea de „angajator”, noțiune utilizată în cuprinsul prezentului Regulament.

Art.4. Prin aplicarea prezentului regulament, angajații primăriei comunei Găgești au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare .

Art.5. Angajații Primăriei comunei Găgești au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un angajat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului Comunei Găgești.

Angajații Primăriei comunei Găgești nu pot uza, în folos personal, de informațiile

de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art.6. Angajații Primăriei comunei Găgesti nu pot deține funcții în regiile autonome, societatile comerciale ori în alte unitati cu scop lucrativ, la societăți comerciale cu capital privat aflate în concurență directă cu UAT și au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.7. Prezentul Regulament intern cuprinde politicile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariaților, regulilor privind disciplina muncii, organizarea timpului de muncă, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate, ținând seama și de următoarele reguli:

- a) dreptul de asociere sindicală este garantat angajaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- b) angajații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.
- c) angajații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.
- d) reprezentanții angajaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a primăriei comunei Găgesti.
- e) reprezentanții angajaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii primăriei comunei Găgesti.
- f) avizul reprezentanților angajaților are caracter consultativ și este întodeauna dat în scris și motivat.
- g) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

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

Art.8.(1) Angajații și angajatorul au obligația de a respecta normele privind sănătatea și securitatea muncii.

(2) Angajatorul, prin persoana responsabilă cu securitatea și sănătatea salariaților, este obligat să ia toate măsurile în vederea respectării normelor de securitate și igiena a muncii și în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

Art.9 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.

Art.10. Conducerea institutiei se va preocupa permanent si sistematic de asigurarea conditiilor normale de lucru, luand masurile necesare, in scopul eliminarii/diminuarii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si respectiv protejarii mediului inconjurator. Fiecare angajat trebuie sa beneficieze de supravegherea sanatatii la intervale regulate, prin asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii;

Art.11.(1)Fumatul în incinta Primăriei comunei Găgești în alt loc decât cel stabilit cu aceasta destinație este interzis.

(2) Introducerea în incinta Primăriei comunei Găgești a băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante și psihotrope sau consumarea acestora in timpul programului de lucru este interzis.

(3)În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv.

(4)Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să–și mai exercite munca.

Art.12. Angajații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Art.13. Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art.14. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii primăriei comunei Găgești.

Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea primăriei comunei Găgești sau altă persoană din conducerea acesteia, Inspectoratelor teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 15. – In caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului unitatii se efectueaza conform Planului de evacuare, pe baza Normelor de

prevenire si stingere a incendiilor si Planului de Aparare Civila, ambele aprobate conform dispozitiilor legale, care vor fi actualizate permanent.

CAPITOLUL III- REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.16.(1) In privinta raporturilor de serviciu sau de munca, este aplicabil principiul egalitatii de tratament fata de toti functionarii publici si personalul contractual angajat si principiul consensualitatii si a buneii credinte.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare direct actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.

(2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirect actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alineatul (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.17.(1) Orice angajat 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 conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor angajaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art.18. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecent, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexual sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

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

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea

profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți angajații trebuie să respecte regulile de conduită 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, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art.19. (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 muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență 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.203¹ din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art.20. (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 muncă, 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.

CAPITOLUL IV –DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

I.Drepturile și obligațiile angajatorului :

Art.21. (1) Drepturile angajatorului:

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) Să stabilească Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea obiectivelor Primăriei comunei Gagești;
- c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) Să propună spre aprobare Consiliului Local al comunei Gagești organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local, să stabilească organizarea și funcționarea Primăriei și a serviciilor publice de interes local, programul de lucru al acestora și bugetul local, pe baza propunerilor serviciilor de specialitate;
- e) Exercițarea controlului asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) Să acorde calificativele urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- g) Să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- h) Să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;

(2) Obligatiile angajatorului:

- a) Asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a salariaților în raport cu necesitățile rezolvării în cele mai bune condiții a obligațiilor care le revin;
- b) Să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare;
- c) Să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege;
- d) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) asigurarea, recrutarea, selectarea și angajarea personalului prin concurs sau examen, potrivit legii, în limita posturilor vacante, și urmărirea modului de integrare al noului angajat în specificul muncii și în colectivitate;
- f) Asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;
- g) Asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților;
- h) Ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaților la cursuri de perfecționare organizate pe domeniile de activitate pentru care au fost angajați, precum și pe domeniile similare;

- i) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă.

II. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.22. (1) Drepturile salariaților:

- a) Dreptul de a i se asigura stabilitatea în munca, relațiile de serviciu pentru funcționarii publici și personal contractual neputând să înceteze sau să fie modificate decât în cazurile prevăzute de lege;
- b) Dreptul de a i se aproba concedii medicale și alte concedii în condițiile prevăzute de lege;
- c) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- d) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- e) Dreptul la concediu de odihnă anual;
- f) Dreptul la egalitate de șanse privind tratamentul în cadrul Primăriei;
- g) Dreptul la demnitate în muncă;
- h) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- i) Dreptul la acces la formare profesională;
- j) Dreptul la informare și consultare;
- k) Dreptul la opinie;
- l) Drepturi de asigurări sociale
- m) Alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Obligațiile salariaților:

- a) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de interes local, a celor din Regulamentul intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
- b) să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- c) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- d) să respecte normele de conduită profesională prevăzute de Codul Administrativ, aprobat prin O.U.G. 57/2019, pentru funcționarii publici și personalul încadrat în baza prevederilor Legii nr.53/2003 -Codul muncii, cu modificările ulterioare.
- e) să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- f) să nu fumeze în spațiile de lucru, fumatul fiind permis doar în spații special amenajate pentru fumat, conform dispozițiilor Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și

completările ulterioare, nerespectarea acestei obligații sancționându-se în condițiile legii;

g) să execute cu bună credință și la timp dispozițiile șefului ierarhic; în cazul unei dispoziții ilegale vor notifica semnificația ilegală a dispoziției primite și, în acest caz, răspunderea revine celui care a dat dispoziția;

h) să respecte normele de protecție a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;

i) să manifeste grijă față de tehnica și bunurile aflate în dotarea sa sau a instituției, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa;

j) să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

k) să aducă la cunoștința responsabilului resurse umane, modificările intervenite în situația personală (căsătorie, divorț, naștere, schimbarea domiciliului, etc.);

l) funcționarii publici au obligația de a depune declarația de interese și avere în termenul prevăzut de lege;

m) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;

n) 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;

o) să se prezinte la locul de muncă într-o ținută adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru;

p) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute de lege și de regulamentele instituției;

r) obligația de a respecta libertatea opiniilor, de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate, după caz, și de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor;

s) obligația de a adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și de a respecta principiul egalității acestora în fața legii și a autorităților publice;

t) obligația de a se conforma dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute.

(3) Salariații cu funcții de conducere au în plus, următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;

b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei comunei Gagești, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de Primar;

e) întocmesc fișa postului cu atribuțiile de serviciu pentru personalul din cadrul structurii pe care o coordonează;

f) Persoanele cu funcții de conducere au obligația să dea dispoziții clare, să asigure condițiile de executare a acestora și să controleze modul de îndeplinire a atribuțiilor și dispozițiilor date, propunând sancțiuni sau recompense, dacă este cazul.

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

CAPITOLUL V -PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 24. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

(1) Orice salariat al autorității poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, fapte prevăzute de lege fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni. Constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii aplicate în cadrul autorității;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția

persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interesele grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorității;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(2) Funcțiile publice cu un grad ridicat de expunere la fapte de corupție sunt: secretarul general al comunei, reprezentantul compartimentului urbanism, consilier achiziții publice, casier și contabil.

(2) Sesizarea poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

a) conducătorului autorității;

b) comisiei de disciplină, paritare, altor comisii constituite la nivel de autoritate cu competențe specifice;

c) organelor judiciare;

d) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interes și a incompatibilităților;

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

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

Art.25.(1) Orice cerere sau reclamație venită din partea unui angajat - funcționar public sau personal contractual al Primăriei comunei Găgesti trebuie transmisă în scris prin registratura instituției. Cererile sau reclamațiile verbale sau anonime nu sunt luate în considerare nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

(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.26.Fără a avea un caracter limitativ,reclamațiile venite din partea unui angajat al institutiei pot fi împărțite în:

- 1) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
- 2) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- 3) conflictele apărute în procesul de muncă.

CAPITOLUL VI -REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 27. – Normele de conduita profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici si pentru persoanele incadrare cu contract individual de munca, precum si pentru cele care desfasoara temporar o activitate in cadrul Primariei comunei Gagesti.

Art. 28. – Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici si personalului contractul din primarie, sunt următoarele:

- a)supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b)prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c)asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d)profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e)imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f)integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g)libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h)cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 29. – (1) Norme generale de conduita obligatorii pentru functionarii publici si personalul contractual:

- au obligația 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 autorităților și ale instituțiilor publice;
- au obligația 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;

au obligația ca, 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;

- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice 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.

(2)Funcționarilor publici si salariatilor incadrati cu contract individual de munca le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- 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;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- 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.

(3)Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4)Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități

ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care salariatul respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Funcționarii publici au următoarele obligații:

a) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

c) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

e) funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

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

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

f) funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

g) în relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

h) în deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

i) funcționarii nu trebuie 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 publice deținute ori pot

constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

j) în procesul de luare a deciziilor, funcționarii au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

k) funcționarilor le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

l) este interzisă folosirea de către funcționari, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

m) 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 le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

n) funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

o) funcționarilor le este interzis să impună altor angajați 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.

p) funcționarii sunt obligați 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.

q) funcționarii au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

r) funcționarii trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

s) funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

ș) orice funcționar poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

-când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

-când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

-când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile prevăzute la litera ș) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

t) funcționarilor publici le este interzisă 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.

Art.30. Timpul de muncă și de odihnă

(1) Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile, cu două zile de repaos consecutive, sâmbăta și duminica.

(2) 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.

(3) Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 8.00 și se termină la ora 16.00.

(4) Programul de lucru cu publicul la nivelul Primăriei comunei Găgești este stabilit astfel:

Luni, Marți, Miercuri, Joi și Vineri : între orele 8.00-14.00.

(5) Durata timpului de muncă în condițiile deosebite pentru persoanele care își desfășoară activitatea în astfel de condiții, fără ca aceasta să ducă la o scădere a salariului, se stabilește de conducerea Primăriei comunei Găgești;

(6) Conducerea Primăriei comunei Găgești își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

(7) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați.

(8) Conducerea Primăriei comunei Găgești are obligația de a desemna, în scris, o persoană responsabilă cu gestionarea condicii de prezență. Foaia colectivă de prezență, ca document primar care stă la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată, se întocmește pe baza condicii, de către persoana responsabilă în acest sens.

Condica de prezență este verificată zilnic de responsabilul cu aceasta din cadrul Primăriei care certifică prin semnătură, concordanța prezenței cu cea din condică.

Nesemnarea zilnică și la timp a condicii de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Lipsa nemotivata de la serviciu a unui salariat pentru 3 sau mai multe zile lucratoare inregistrate intr-o perioada de 30 de zile calendaristice, indiferent ca zilele de absenta nemotivata sunt consecutive sau nu, constituie abatere disciplinara grava si poate atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munca sau dupa caz, eliberarea din functia publica.

Primarul are dreptul de a verifica prezența personalului în instituție și de a verifica corectitudinea datelor din condicile de prezență.

(9)Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră, absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala , accident etc.) .

(10)Persoană responsabilă cu gestionarea condicii de prezență completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și/sau timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat, conform condicilor de prezenta si sunt vizate de catre sefi compartimentelor afrente si ulterior aprobate de catre conducerea institutiei;

(11)Foile colective de prezență se predau cel târziu în data de 5 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară și se înaintează Comaprtimentului Financiar Contabilitate în timp util, în vederea calculării drepturilor salariale. (12)Pontajul lunar exprimă numărul orelor de lucru realizate de salariații unei structuri, pentru fiecare în parte, pe o perioadă de o lună de zile. Numărul orelor lucrate poate fi socotit pe zile lucrătoare, conform săptămânii de lucru.

(13)Concediile medicale purtând viza medicului de familie se depun pentru plată la Comapertimentul Resurse Umane până cel târziu la data de 05 ale lunii următoare celei pentru care au fost acordate.

(14)Salariații beneficiază de pauză de masă. Pauza de masă este de 15 minute și este inclusă în timpul de muncă.

(15)Zilele și sărbătorile legale în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie
- 24 ianuarie-Ziua Unirii principatelor Române
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- Prima și a doua zi da Paști
- 1 mai
- 1 iunie
- 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

- Două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Zilele libere stabilite pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare stabilite potrivit legii sau de concediul de odihnă anual.

(16) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art.31. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

(1) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

(2) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

- 21 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă cuprinsă între 1- 10 ani

- 25 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă peste 10 ani.

(3) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu aibă durata mai mică de 15 zile lucrătoare, neîntrerupt.

(4) În cazul în care, din motive justificate, salariații nu au putut efectua concediul de odihnă la care aveau dreptul într-un an calendaristic, acesta va fi efectuat până la sfârșitul anului următor.

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

(6) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

- 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(7) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

(8) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

nașterea unui copil - tatăl copilului nou născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare+ 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;

-căsătoria unui copil-3 zile lucrătoare;

-decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori soțului/soției acestuia - 3 zile lucrătoare;

1 zi liberă pentru donatorii de sange, în ziua donării;

control medical anual-1 zi lucrătoare;

pentru familiile sau persoanele cu 1 copil sau 2 copii, cu vârste cuprinse între 0-18 ani, se acorda o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sanatatii copiilor.

Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, dupa cum decide angajatorul.

Liberul se acordă la cererea unuia dintre parinti, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care sa rezulte controlul medical efectuat.

In cazul in care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(9) Concediul plătit se acordă de către conducerea primăriei comunei Găgesti, la cererea salariatului.

(10) Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite, se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea instituției pe baza actelor doveditoare.

(11) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

(12) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

(13) Salariatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate.

(14) Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere.

(15) Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

(16) Persoanele cu handicap asigurate beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

(17) În situația copilului născut mort sau în situația în care acesta moare în perioada concediului de lăuzie, indemnizația de maternitate se acordă pe toată durata acestuia.

(18) Indemnizația de maternitate se suportă integral din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

(19) Zilele de concediu de sarcina si lauzie se vor simboliza in Fisa colectiva de prezenta cu litera "M".

Art.32(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2)Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3)În cazul încetării raporturilor de serviciu / raporturilor de muncă, zilele de concediu de odihnă rămase neefectuate se vor compensa în bani, conform prevederilor legale.

Art.33. Concediu fără plată

(1)Salariații Primăriei comunei Gagești au dreptul la concedii fără plată, conform art. 25 și 26 din H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, republicată.

(2)Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Art.34. Ore suplimentare

Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea primarului comunei Găgești.

a) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare salariații au dreptul la recuperare cu timp liber corespunzător în următoarele 30 zile.

Art.35. Delegarea, detașarea

Condițiile în care se efectuează delegarea/detașarea salariaților sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

Art.36 Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice : echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

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

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Utilizarea sistemului informatic.

1) 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.

2) Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției.

3) 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.

4) 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.

5) Postarea materialelor informative, respectiv aducerea la cunoștință publica a actelor se va face prin intermediul portalului www.primaria-gagestivaslui.ro

6) 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 neautorizate din rețea.

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

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

9) Fiecare utilizator din Primarie răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care își folosește rețeaua internă a Primăriei, precum și internetul și poșta electronică (unde este cazul).

10) 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.

11) Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune.

CAPITOLUL VII-ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE. REGULI DE DISCIPLINĂ

Art.37. Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupa, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute

în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Art.38. Sancțiuni disciplinare

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate sariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- e) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- f) destituirea din funcția publică

Sancțiunile disciplinare pentru personalul contractual sunt:

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

conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.39 A. Modul de sesizare si procedura disciplinara pentru functionarii publici

Procedura cercetarii administrative

(1) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare si propunerea sanctiunilor disciplinare aplicabile functionarilor publici din institutie se constituie o comisie de disciplina.

(2) Din comisia de disciplina face parte si un reprezentant al organizatiei sindicale reprezentative sau, dupa caz, un reprezentant desemnat prin votul majoritatii functionarilor publici pentru care este organizata comisia de disciplina, in cazul in care sindicatul nu este reprezentativ sau functionarii publici nu sunt organizati in sindicat.

(3) Sesizarea indreptata impotriva unui functionar public se adreseaza comisiei de disciplina din cadrul institutiei.

(4) In cazul in care sesizarea a fost adresata conducerii institutiei ori conducatorului compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public a carui fapta a fost sesizata, acesta are obligatia sa o transmita de indata comisiei de disciplina competente.

(5) Comisia de disciplina poate fi sesizata de :

- a) conducatorul institutiei publice;
- b) conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public a carui fapta este sesizata;
- c) orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(6) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- f) data;
- g) semnătura.

(7) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(8) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (6) lit. a), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de

identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(9) Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(10) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(11) Președintele comisiei de disciplina va fixa cu celeritate termenul primei sedinte si va dispune, prin adresa, convocarea membrilor.

(12) Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

(13) Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(14) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

(15) Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

-numărul de înregistrare și data emiterii;

-numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat;

-numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rolul comisiei de disciplină;

-locul, data și ora organizării ședinței;

-numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

(16) Citația pentru audierea funcționarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(17) După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

(18) Se consideră mijloace de probă înscrisurile și martorii.

(19) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a

cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

(20) La primul termen de prezentare, comisia de disciplina verifica:

- respectarea termenului de depunere a sesizării;
- identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;
- verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

(21) Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:

- a) nu a fost depusă în termenul legal;
- b) nu conține elementele constitutive prevăzute de lege sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate;
- c) privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare administrativă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.

(22) Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune:

- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară în condițiile prevăzute la art. 31 din H.G.R. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplina;
- b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
- c) dezbaterea cazului.

(23) Audierea persoanelor trebuie consemnata în scris într-un proces-verbal, sub sancțiunea nulității. Procesul verbal se semnează de președinte, de membrii comisiei de disciplina, de secretarul acesteia, precum și de persoana audiata.

(24) Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

(25) Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

- a) proceselor-verbale de ședință;
- b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- c) probelor administrate;
- d) raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă.

(26) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- b) numele complet și funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își

desfășoară activitatea;

c) numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;

d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;

e) probele administrate;

f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;

g) motivarea propunerii;

h) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

(27) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(28) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

(28) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public;

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

(29) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, Primarul, care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare.

(30) În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

(31) Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;

c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația prevăzută la alin. (30);

d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;

e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

(32) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (31) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

(33) Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (29):

a) compartimentelor cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul

instituției sau autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

b) comisiiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;

c) funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

d) persoanei care a formulat sesizarea.

(34) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

B.Modul de sesizare si procedura disciplinara pentru personalul contractual

(35) Ori de câte ori se constata savarsirea de abateri disciplinare de catre personalul contractual, se poate dispune, potrivit legii aplicarea unor sanctiuni disciplinare.

(36) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractual individual de munca sau contractual colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(37) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Amenziile disciplinare sunt interzise.

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

împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

gradul de vinovăție al salariatului;

consecințele abaterii disciplinare;

comportarea generală în serviciu a salariatului;

eventualele sarcini disciplinare suferite anterior de către acesta.

(39) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(40) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către primar să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(41) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

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

(44) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

(48) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziția primarului, emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL VIII - MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.40. Personalul contractual care ocupa funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici, au potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010, obligații privind declararea averii și a intereselor.

Art.41. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

Art.42. (1) Angajații prevăzuți la art. 40 au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(2) Angajații suspendați din exercițiul funcției publice pentru o perioadă ce

acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încetării activității, persoanele prevăzute la art. 40 au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Art.43. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație.

CAPITOLUL IX - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.44. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face în conformitate cu dispozițiile art.485 și a anexei nr.6 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art.45. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Găgești, se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr .53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ținând seama de următoarele criteriile 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. condiții de muncă;
7. incompatibilități și regimuri speciale.

Art.46.(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 cerintele posturilor.

Art.47.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.48.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;
- e) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.49 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici:

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

Are calitatea de evaluator:

- a) functionarul public de conducere pentru functionarul public de executie din subordine, respectiv functionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarul public de conducere;
- b) inaltul functionar public, pentru functionarii publici de conducere din subordinea directa sau pentru functionarii publici de executie, atunci cand acestia isi desfasoara activitatea in cadrul unor compartimente din subordinea directa, care nu sunt coordonate de un functionar public de conducere;
- c) persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara celei de conducator al autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarii publici aflati in coordonarea sau in subordinea directa;
- d) conducatorul autoritatii sau institutiei publice pentru functionarii publici aflati in subordinea directa, precum si pentru functionarii publici care au calitatea de conducatori ai autoritatilor sau institutiilor publice aflate in subordinea, in coordonarea ori sub autoritatea acesteia si pentru adjunctii acestora;
- e) membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unitatii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- f) persoana care are competenta de numire expres stabilita prin legea speciala, pentru functionarii publici care au calitatea de conducatori sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autoritati sau institutii publice care nu se afla in subordinea, in coordonarea ori sub autoritatea altor autoritati sau institutii publice.

(2) În cazul funcționarilor publici de conducere care conduc structuri a caror activitate este coordonată de persoane diferite potrivit atribuțiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. a), b) sau c), cu luarea în considerare a unui referat întocmit de persoana careia i-au fost delegate parțial atribuțiile de coordonare. Prin referat se evaluează gradul și modul de atingere a obiectivelor individuale, precum și gradul de îndeplinire a criteriilor de performanță pentru atribuțiile pe care le îndeplinește în coordonarea persoanelor prevăzute la teza I.

(3) Comisia prevăzută la alin. (1) lit. e) se constituie prin dispoziția primarului, pe baza propunerilor/nominalizării consiliului local.

(4) Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării prevăzute la alin. (1) lit. d) către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

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

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

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

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

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

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

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat

în grad profesional.

(9) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

(10) Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(11) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

(12) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

(13) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
- b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

(14) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public.

(15) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

(16) Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt cele prevăzute de lege și incluse în prezentul Regulament de ordine interioară.

(17) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către funcționarul public, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(18) Funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția publică de conducere respectivă.

(19) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face

parcursându-se următoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(20) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(21) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(22) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (20) și (21).

(23) Semnificația notelor prevăzute la alin. (19) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

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

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

(25) În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul:

- a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(26) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

(27) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de

evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

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

între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;

între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;

între 3,51 - 4,50 - bine;

între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

(29) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(30) Are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din autoritatea sau instituția publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului autorității sau instituției publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

(31) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(32) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (31) se aduce la cunoștință funcționarului public.

(33) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(33) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(34) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

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

(36) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau

instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

B.Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

(37)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.

(38)Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

(39)Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

(40)Are calitatea de evaluator:

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

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

c)conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru salariații care sunt în subordinea directă a acestuia.

(41)Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(42) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

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

(44)Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(45)Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

(46)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 raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

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

(47) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(48) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

(49) Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit alin.(40), completează fișele de evaluare, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa 2 la Regulament;

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.

(50) 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 și de către persoana evaluată.

(51) 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.

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

(53) Pentru a obține nota finală evaluatorul 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.

(54) Semnificația notelor prevăzute la alin. (52) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

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

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;

c) între 3,01-4,00 - bine;

d) între 4,01-5,00 - foarte bine,

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

(57) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a

autorității sau instituției publice.

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

(59) 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.

(60)Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (59) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

(61)Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice.

(62)Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

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

(64)Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (61) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL X- DISPOZITII FINALE

Art.49.Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art.50.Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.51.În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.52.Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduita profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice, conform legii.

Art.53.Regulamentul de ordine interioara se va transmite tuturor compartimentelor, fiind adus la cunoștință tuturor angajaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

