Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 167 din 14.05.2020

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI FRÂNCEȘTI

Cap. I DISPOZIȚII GENERALE ȘI PRINCIPII

Art. 1. Prezentul regulament intern, este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicat, Ordonanța de Urgență nr 57/2019 privind Codul administrativ, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, HG 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică-republicată, Legea 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu , raporturile de muncă și disciplina muncii.

Art. 2. Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Primăriei Comunei Frâncești (funcționari publici , precum și personalul angajat cu contract individual de muncă) indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.

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

Art. 4. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorul.

Cap. II. Drepturile și obligațiile conducerii instituției in calitate de angajator

Art. 5. Conducerea instituției are următoarele drepturi:

a) Să stabilească organizarea și funcționarea instituției ,

b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii,

c) Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora ,

d) Să dea dispoziții în scris , care au caracter obligatoriu pentru funcționari publici sau personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalității lor,

e) Să execute controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ,

f) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii .

Art.6. Conducerea instituției are următoarele obligații importante :

a) Să supună aprobării Consiliului Local organigrama , statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al primăriei, conform prevederilor legale;

b) Să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;

c) Să asigure stabilitatea in muncă a fiecărui salariat și să garanteze că exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;

d) Să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz ,

e) Să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității ;

f) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege ;

g) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora ;

h) Să plătească toate contribuțiile aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii ,

i) Să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicina muncii ,

j) Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege,

k) Să elibereze , la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat,

l) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă,

m) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă ,

n) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a primăriei ,

o) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților ,

Art. 7. Este interzisă orice discriminare a salariaților pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnie , de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă Asemenea natură, conform principiu lui egalității de tratament față de toți salariații.

CAP.III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE SALARIAȚILOR CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.8. Funcționarii publici au următoarele drepturi :

a) Dreptul la tratament egal

La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

b) Dreptul de a fi informat

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului Cod și care îl vizează în mod direct.

c) Dreptul de asociere sindicală

Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca in termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una din cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia , se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, in funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția in organele de conducere ale

organizațiilor sindicale, cu obligația respectării registrului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

d) Dreptul la grevă Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

e) Drepturile salariale și alte drepturi conexe

(1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

f) Durata normală a timpului de lucru

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

g) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcția de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea 1 titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

h) Dreptul la concediu

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

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5) din OU 57/2019 Codul administrativ.

i) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

1. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

2. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

j) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente

Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

k) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

(1) Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie

liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrând cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

(4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) și art. 5 14 alin. (1) lit. a) - d) și j), din OU 57/2019 Codul administrativ.

m) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

n) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia

(1) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

o) Dreptul la protecției legii

(1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ a1 conducătorului autorității sau instituției publice.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

(4) În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin. (2).

(5) Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(6) Autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

p) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice. Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

ART.9. Angajații Contractuali au următoarele drepturi :

-dreptul la salarizare pentru munca depusă,

-dreptul la repaus zilnic si săptămânal,

-dreptul la concediu de odihna anual,
-dreptul la egalitate de șanse și de tratament,
-dreptul la demnitate în muncă,
-dreptul la securitate și sănătate în muncă,
-dreptul la acces la formare profesională,
-dreptul la informare și consultare ,
-dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă,
-dreptul la protecție în caz de concediere ,
-dreptul la negociere colectivă și individuală,
-dreptul de a participa la acțiuni colective,
-dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat,
-alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

Art.10. Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile in vigoare .

Art.11. Angajaților le revin următoarele obligații:

-să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului ,
-să respecte disciplina muncii,
-să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în primărie ,
-să excludă manifestările de formalism și birocrație,
-să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu ,
-să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale.
-să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură,
-să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii ,
-să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specific domeniu lui de activitate ,
-să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor in vigoare ,
-să aibă un comportament profesional și civil, adecvat prestigiului instituției ,
-să respecte prevederile legale și cele cuprins în prezentul regulament intern, în contractual colectiv de muncă aplicabil, precum și in contractual individual de muncă,
-să fie fidel față de angajator in executarea atribuțiilor de serviciu ,
-să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncă din instituție,
-să respecte secretul de serviciu,
-să anunțe compartimentele de specialitate in termen de 3 zile despre orice modificare in actele de stare civilă, domiciliul, studii, etc.,
-alte obligații prevăzute de lege

Art.12. Funcționarilor publici le revin următoarele obligații :

-să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea in aplicare a dispozițiilor legale in conformitate cu atribuțiile care le revin , cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege
-să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență , fundamentându-și activitatea , soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor

- în activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligența cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor
-au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii
- în exercitarea dreptului la libera exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane
-au obligația de a asigura un serviciu de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea decizii lor și la transpunerea lor in practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice,
-de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, in condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului in integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice,
-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,
-de a informa autoritatea sau instituția publică , în mod corect și complet , în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege ,
-ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice,
-de îndeplinirea atribuțiilor cele revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate,
- să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici,
-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 publice, in condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor in vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public,
-le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje,
-să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute ,
-de a rezolva în termenele prevăzute stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate,
-să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională,
-să acționeze conform prevederilor legale și să îți exercite capacitatea de apreciere in mod fundamental și imparțial,

Art.13. Obligațiile funcționarilor publici de conducere :

-să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care îți desfășoară activitatea , precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor,
-de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativa și responsabilitatea și de a susține propunerile personalului din subordine,
-să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, in condițiile legislației specific aplicabile fiecărei categorii de personal,
-de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine,
-să participe la ședințele Consiliului Local care au pe ordinea de zi proiecte de acte normative întocmite de compartimentele de specialitate ,

Art.14. Se interzice salariaților :

a) prezentarea la serviciu în ținută indecent sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice,

b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție bară motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici sau ne consemnarea în condica de intrări-ieșiri,

c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate,

d) folosirea in interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace material aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice in interes personal,

e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri material , mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept, scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra in domiciliu,

f) aducerea în instituție a copiilor minori în scopul supravegherii acestora,

g) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției in timpul programului,

h) purtarea de discuții inutile la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau din afara instituției în probleme personale,

i) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate,

j) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției,

k) sărbătorirea diferitelor evenimente personale al salariaților, în birourile instituției,

l) Furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietatea publică sau privată a statului ori a unităților administrativ teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere in alte condiții decât cele prevăzute de lege,

m) achiziționarea unui bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale, supuse vânzării în condițiile legii, în următoarele luat la cunoștință. în cursul sau ca urmare a îndepliniri i atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunuri lor 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,

n) prevederile literei m) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ teritoriale.

Art. 15. Funcționarilor publici le este interzis :

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitate in legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea , cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normative sau individual,

b) 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,

c) să dezvăluie informații care nu caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege,

d) 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 public, precum și a unor persoane fizice sau juridice,

e) 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

f) prevederile de la litera a) — e) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile de legi speciale nu prevăd alte termene,

g) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice,

h) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică,

i) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice,
j) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora,
k) să permit utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale,
l) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspect naționale sau dispute internaționale,
m) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat,
n) folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute,
o) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii material sau morale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu,
p) 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 unor anumite măsuri,
q) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje material sau profesionale ,
r) este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului ,
s) 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 .

Art.16. Funcționarilor publici de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principii lor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

CAP. IV. PROTECȚIA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA COMUNEI FRÂNCEȘTI CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art.17. Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție, din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare se bucură de protecția legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.18. Prevederile legii nr. 571/2004 se aplică autorităților și instituțiilor publice din cadrul administrației publice central, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului , autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat, persoanelor numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și alte organe colegiale organizate în structura sau pe lângă autoritățile sau instituțiile publice.

Art.19. În înțelesul legii susmenționate :

a) avertizarea în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței,

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în una din autoritățile publice, instituțiile publice sau celelalte unități prevăzute la art.18,

c) comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art. 18.

Art.20. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele :

a) Principiul legalității , conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 7 , art. 18 au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii,

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea , imparțialitatea și eficiență autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități prevăzute la art.18 , sunt ocrotite și promovate de lege, principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită,

c) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare.

În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea in interes public ,

d) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 18 sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor,

e) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare in interes publici cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art.18,

f) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o fapta a sa mai gravă,

g) principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute la art. 18, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art.21. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art. 17 și art. 18, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare , contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește :

a) infracțiuni de corupție, infracțiunii similare infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu în legătură cu serviciul

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților europene ,

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art. 18,

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 in 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 privesc interese de grup sau clientelare,
m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și a celorlalte unități prevăzute de art. 18,
n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public,

Art.22 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 20, litera h) poate fi făcută, alternativ sau cumulativ, de :

a) șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 21;
b) conducătorul autorității publice , instituției publice sau a1 **unității bugetare din** care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 21, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu s e poate identifica exact făptuitorul,
c) comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituției publice sau al unității prevăzute de art. 18, din care **face** parte persoana care a **încălcat legea** , conform art. 21,
d) organele judiciare,
e) Organele însărcinate cu , constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților
f) comisiile parlamentare
g) mass-media,
h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale,
i) organizațiilor neguvernamentale,

Cap. V. Angajarea , modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art.23. Angajarea salariaților se face in conformitate cu prevederile OUG nr 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ și ale Legii 52/2003 privind Codul muncii, republicat în cazul funcțiilor contractuale din instituție,

Art. 24 Transferul ca modalitate de modificare a raportului de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc in interesul serviciului sau la **cererea** funcționarului public.

Art. 25. Salariați pot fi delegați, detașați, sau mutați după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau al Codului administrativ.

Cap.VI Timpul de lucru, timpul de odihnă

Art.26 Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână și este valabila pentru tot personalul angajat al instituției , indiferent de funcția ocup Programul zilei de muncă este următorul:

- Luni - Vineri ora 8,00 — ora 16,00
- Programul de lucru cu publicul este următorul :

Luni — Vineri ora 8,00 — 13,00

Art.27. Repaosul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica

Timpul de odihnă

Art.28 Pentru munca realizată angajații au dreptul la un concediu de odihnă de 21 zile, respectiv 25 zile, în funcție de vechimea în muncă, conform reglementărilor .

Art.29 Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaților , acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări,

Art.30. În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariați au dreptul la următoarele zile libere plătite :

- 5 Zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului,
- 3 zile lucrătoare pentru decesul soțului sau al unei rude de gradul I — a salariatului,
- 3 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului ,
- 1 zi lucrătoare pentru decesul unei rude de gradul III - IV a salariatului ,
- 1 zi lucrătoare pentru controlul medical potrivit **legii securității și sănătății în muncă** .

Art.31. Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase , stabilite prin lege.

Art. 32. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la concedii fără plată, în limita a 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situații personale(studii , tratament medical, etc)

Art.33. (1) Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul anului calendaristic, eșalonat pentru tot cursul anului următor, ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției, dar și de interesele salariatului. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Atunci când programarea concediilor se face fracționat, salariatul este obligat să efectueze într-un an Calendaristic cel puț in 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. În cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in **cauză,** angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediu de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.,

(2) Responsabilitatea programării, efectuării și evidenței concediilor de odihnă ale angajaților Primăriei comunei Frâncești revine compartimentului Resurse umane, sub supravegherea secretarului general al comunei, care are atribuții in acest sens.

Cap. VII. Accesul și prezența salariaților în instituție

Art. 34. Accesul în instituție pentru tot personalul din cadrul primăriei Frâncești se face numai pe poarta de acces, cu obligația semnării în condica de prezență. Semnarea se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

Art.35. Urmărirea prezenței salariaților, evidența și pontajul se fac de către : Compartimentul Resurse Umane. Pontajele lunare se transmit compartimentului financiar contabil cel târziu până la data de 3 ale fiecărei luni calendaristice , pentru luna anterioară.

Concediile medicale purtând viza medicului de familie, concediile fără plată, precum și cele pentru situații deosebite se depun în original la secretarul comunei, o copie la Compartimentul financiar contabil, responsabilitatea veridicității datelor din pontajele fiecărui compartiment de specialitate revine persoanelor care întocmesc și semnează respectivele pontaje.

Art.36. Șefii ierarhici pot aproba învoiri sau interese personale cu evidențierea și recuperarea acestora în condica de învoire. Ieșirea din instituție în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării primarului , a viceprimarului , a secretarului general .

Art.37 Efectuarea de muncă suplimentară peste programul de lucru sau in zilele libere se face conform Codului Muncii, numai pe baza unui referat de necesitate aprobat de către primar. Fără referatul de aprobare pentru efectuarea orelor suplimentare se **interzice rămânerea în** instituție peste programul de lucru, ori intrarea în instituție în afara orelor de program.

Art.38. Plata sau compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de personalul încadrat in funcție de execuție și de conducere se realizează potrivit prevederilor legale .

Art.39. Ieșirea din instituție a salariaților in interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării secretarului general și cu înscrierea în condica de teren.

Cap. VIII. Salarizarea

Art.40 Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, îndemnizațiile, sporurile, potrivit legii uni tare de salarizare a personalului bugetar.

Art.41. Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 11 ale fiecărei luni.

Cap. IX Evaluarea personalului contractual

Art.42. 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 in mod efectiv.

Art.43 Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute in Anexa nr. 1

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.

Art.44. 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.

Art.45. Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului la începutul fiecărui an de către evaluator. Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile instituției cu privire la activitățile corespunzătoare postului.

Art.46. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art.47. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) Completarea fișei de evaluare de către evaluator ;
b) Interviul ,
c) Contrasemnarea fișei de către conducătorul instituției .

Art.48. Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art.49. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă intre 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate,

Art.50. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și in cursul perioadei evaluate, in 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 raportului de muncă,

b) atunci când pe parcursul persoanei evaluate , raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul care 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 raportului de muncă, să realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anual a performanțelor profesionale individuale ale acestora

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

Art.51. Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 46, completează fișa de evaluare, după cum urmează :

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor și apreciază activitatea conform criteriilor stabilite, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului ,

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale,

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebită ale salariatului, dificultățile obiective întimpinate de acesta in perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare și, dacă este cazul, criterii specifice pentru funcțiile de execuție,

e) stabilesc eventuale necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate

Art.52. Interviul, ca etapă a procesului de evacuare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) Se aduc la cunoștință persoanei evaluate notările şi consemnările făcute de evaluator in fișa de evaluare,

b) se aduc la cunoștință persoanei evaluate notările şi consemnările făcute de evaluator in fișa de evaluare,

c) se semnează şi se datează fișa de evaluare de către evaluator şi de către persoana evaluată. În cazul in care, între persoana evaluată şi evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor şi consemnărilor făcute, in fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art.53. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor şi criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv şi/sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor şi criteriilor ,

rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu. Semnificația notelor prevăzute la at in (1) este următoarea :
-nota 1 -nivel minim şi nota 5 nivel maxim.

Art.54. Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează :

a) intre 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

Art.55. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 46 alin a) şi b), fişa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului instituției. În situația in care calitatea de evaluator o are şeful autorității sau instituției, fişa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.56. Fişa de evaluare poate fi modificată conform decizie contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității,
b) între evaluator şi persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord,

Fişa de evaluare modificată in condiţiile prevăzute la litera a) se aduce la cunoştința salariatului evaluat.

Art.57. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Contestația se formulează in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştință de către salariatul evaluat a calificativului acordat şi se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită in acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității. Rezultatul contestației se comunică salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente , in condiţiile legii.

Cap . X. Reguli privind protecția, igiena şi securitatea muncii

Art.58. Conducerea primăriei Comunei Frâncești are obligația să asigure personalului instituției condiții i normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică, să prevină accidentele de muncă şi bolile profesionale, după cum urmează:

a) să solicite inspectoratului teritorial de Muncă Vâlcea autorizarea funcționării din punct de vedere al protecției muncii. Să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată şi să ceară revizuirea acesteia in cazul modificării i condițiilor de muncă, potrivit legii,
b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare , organizatorice şi de protecția muncii,
c) să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii ,
d) să asigure şi să controleze prin lucrătorul desemnat cunoaşterea şi aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice , sanitare, organizatorice stabilite, precum şi a prevederilor legale în domeniul protecției muncii ,
e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educări salariaților in procesul de muncă,
f) să numească şi să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical corespund locului de muncă şi sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute,

g) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare sau grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și să ia măsuri de eliminare a condițiilor respective și îmbunătățirea acestora,

Art.59. Regulile generale aplicabile conducerii și salariaților cu privire la condițiile de muncă și igienă sunt următoarele:

a) fiecare salariat și conducerea instituției trebuie să vegheze , atât la securitatea și sănătatea proprie, cât și a celorlalți salariați din primărie,

b) fumatul în incinta primăriei, în alt loc decât cel amenajat , precum și consumarea băuturilor alcoolice in instituție sunt interzise.

Art.60. In cadrul Primăriei Comunei Frâncești, activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, de prevenire și protecție, monitorizarea stării de sănătate a salariaților, evaluarea riscurilor, instruirea și verificarea însușirii de către toți salariații a măsurilor luate pe linia de protecția și securitatea muncii, se realizează pe baza planului de prevenire și protecție întocmit la nivelul instituției.

Art.61. Pentru activitatea de prevenire și protecție, angajatorul desemnează, prin act administrativ un salariat care îndeplinește condițiile prevăzute de lege și ar avea atribuții în acest domeniu, consemnate in fișa postului .

Art.62. Pentru coordonarea activității de prevenire și protecție, se constituie prin dispoziție de primar, comitetul de securitate și sănătate în muncă, care este format din cinci membrii și funcționează pe baza regulamentului propriu.

Art.63. Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatură necesară.

Art.64. Primăria are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor in interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

Art.65. Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii in baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

Art. 66. Salariaților li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, dovedită pe baza unei decizii a organelor competente de expertiză medicală, schimbarea compartimentului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin conform fișei postului de la noul loc de muncă.

Art.67. În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța și va depune la instituția unde lucrează, în termen de 24 de ore de la data ivirii stării de incapacitate temporare de muncă certificatul medical eliberat de către medicul stabilit în acest sens.

Art.68. La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

Art.69. Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau poate afecta starea lor de sănătate .

Art.70. Salariații sunt obligați să își însușească si să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art.71. Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art.72 Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală , după caz, potrivit legii.

Art.73. (1) Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății muncii și mijloacelor necesare acesteia se iau, în baza instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de către persoana desemnată să se ocupe de securitate și sănătate în muncă. În acest scop se asigură compartimentelor care au atribuții în relațiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecțiilor cu unele boli transmisibile precum și in cazul unor epidemii.

(2) Fiecărui compartiment i se pun la dispoziție instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă.

(3) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă este organizată în 3 faze ce vor ti consemnate obligatoriu în fișa individuală de instructaj cu indicarea materialului predat, durata și data instruirii :

- instruirea introductiv generală,
- instruirea la locul de muncă,
- instruirea periodică.

Art.74. Toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cu consecință gravă sau produse pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers vor fi comunicate imediat conducerii instituției

Art.75. Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri persoanei. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate, toate materialele salariatului in 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.

Art.76. Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

Art.77. Pentru protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și /sau mame la locurile de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Cap. XI. Comisia de disciplină și Comisia paritară.

Art.78. În cadrul primăriei sunt numite prin dispoziții ale primarului Comisii de disciplină și Comisia paritară.

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

Cap. XII. Abateri și sancțiuni disciplinare

Art.80. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, sancționată ca atare, indiferent de funcția deținută.

Art.81. Sancțiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta.

Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează de către comisia de disciplină constituită pentru personalul încadrat cu contractul individual de muncă. Aplicarea sancțiunilor este de competența primarului. Propunerea de sancționare a șefului ierarhic superior va fi însoțită de nota explicativă a celui în cauză. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul instituției se realizează prin comisia de disciplină constituită la nivelul primăriei comunei Frâncești conform prevederilor legale.

Art.82. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici :

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, de suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani ,

d) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an cu diminuarea corespunzătoare a salariu lui ,

Art.83. Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

a) avertismentul scris,

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile,

c) reducerea salariu lui de bază pe o durată de — 3 luni cu 5 — 10%,

d) reducerea salariu lui de bază, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de — 3 luni cu 5 — 10% ,

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 84. Sancțiunile disciplinare, prevăzute la articolul 82 lit. b-d și articolul 83 lit. b-e, pot fi aplicate numai după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public, respectiv personalul contractual

Art.85. Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcție sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă chiar dacă cel in cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte

a) absența nemotivată de la serviciu a 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive,

b) întârzierea repetată la programul de lucru,

c) furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale, pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență,

d) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență ,

e) refuzul de a primi o dispoziție scrisă a primarului Comunei Frâncești și de a semna pentru luare la cunoștință a conținutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru,

f) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului,

g) atitudine necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum și lovire sau alte violențe săvârșite între salariați în incinta instituției,

h) alte fapte deosebit de grave;

Art.86. Împotriva sancțiunilor disciplinare persoana în cauză se poate adresa cu contestație în termen de 30 de zile la organul de jurisdicție competent.

Cap. XIII. Dispoziții finale

Art.87. Orice angajat are dreptul de a sesiza primarul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

Art.88. Toți salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern

Anexa nr.1 la Regulamentul intern (criterii de performanță pentru personalul care ocupă funcții de conducere și de execuție)

I. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de conducere conform pct. II din capitolul 5 din OUG 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

Nr. crt.	Criterii de performanța	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, in vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor in soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua in considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
6	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structuri conduse
7	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, in scopul realizării la timp și in mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
9	Capacitatea de a dezvolta	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține

	abilitățile personalului	politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine şi de a formula propuneri privind tematica şi formele concrete de realizare a instruirii
10	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza şi de a conduce o întâlnire, precum şi de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica şi de a desfășura interviuri
11	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine in luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine şi in modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate.
12	Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, prevăzute la pct. 1-7 și 10	

II. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție conform pct. II din capitolul 5 din OUG 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a III-a
1	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispusă pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispusă pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispusă pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definită conform fișei postului capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5	Capacitate de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
6	Creativitate și spirit de	Atitudine activă în	Atitudine activă în	Atitudine activă în

	inițiativă	soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi, spirit inventiv
7	Capacitatea de a planifica și de a acționa strategic	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
8	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
9	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
10	Competența în gestionarea eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

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

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

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

Primar,
PARASCHIV Daniel-Florin

Secretar General,
Jr. DUMITRAȘCU Maria-Lavinia

ROMÂNIA * JUDEȚUL VÂLCEA - COMUNA FRĂNCEȘTI * PRIMĂRIA *