

Primăria orasului Costesti

Strada Victoriei nr.49
judetul Arges
tel.: 0248672320
fax: 0248672717

Regulament de ordine interioară

ANEXĂ NR. 1 LA DISPOZIȚIA PRIMARULUI ORAȘULUI COSTESTI

Cuprins:

- **Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE**
- **Capitolul II: OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**
- **Capitolul III: OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ**
- **Capitolul IV: DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**
- **Capitolul V: DREPTURILE SALARIAȚILOR**
- **Capitolul VI: TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE**
- **Capitolul VII: STIMULENTE ÎN MUNCĂ**
- **Capitolul VIII: COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANȚIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR**
- **Capitolul IX: MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ȘI CONTRACTUALE**
- **Capitolul X: REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR**
- **Capitolul XI: COMISIA PARITARĂ**
- **Capitolul XII;Stabilirea criteriilor si a metodologiei de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;**
- **Capitolul XIII: DISPOZIȚII FINALE**

Capitolul I:

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

1. Prezentul regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaților, atât contractuali cât și funcționari publici, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și al Consiliului Local al Orașului Costesti indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu precum și celor care sunt detașați sau delegați.
2. Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.
3. Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.
4. Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca delegați sau detașați din partea altor unități sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat și regulile prevăzute în prezentul regulament.

ART. 2

Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu această instituție.

Capitolul II:

OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

ART. 3

Conducerea instituției este asigurată de Primarul Orașului Costesti, viceprimar și secretarul unității administrativ teritoriale.

ART. 4

1. Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de

muncă, să organizeze și să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă.

2. Conducerea instituției este obligată să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare.
3. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legi, inclusiv contractul, raportul colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție. Drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări.
4. Să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor.
5. Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției.
6. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal a salariaților.

ART. 5

Primarul Orașului Costesti, în calitatea sa de șef al administrației publice locale asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, ale legilor țării și ale hotărârilor Consiliului Local al Orașului Costesti

ART. 6

Conducerea instituției va asigura:

- Crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat. Încadrarea și promovarea în muncă a personalului, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență, probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

ART. 7

Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

- Folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin conform legislației în vigoare, hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului;
- Efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- Ridicarea calificării salariaților, asigurarea stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase, grade, trepte profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea și rezultatele în muncă în conformitate

cu prevederile Codului Muncii, Legii nr. 188/1999, Statutului funcționarilor publici și reglementarilor legale în domeniu;

- Eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă;
- Întocmirea, completarea și ținerea la zi a dosarelor personale, întocmirea și completarea la zi a Revisalului;
- Punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.

Capitolul III:

OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ

ART. 8

Personalul încadrat în aparatul de specialitate al Primăriei Oraș Costești are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, din Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din Regulamentul de ordine interioară, fișa postului și dispozițiile conducerii.

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

1. Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile statului.
2. Prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor.
3. Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților.
4. Profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.
5. Imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini și să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.
6. Integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite, să accepte direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
7. Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.
8. Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună credință.

9. Deschidere și transparență, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

ART. 9

Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

1. Să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică sau contractuală în care sunt numiți, precum și a atribuțiilor delegate, cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
2. Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru. Salariaților numiți în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice.
3. Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris, motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției.
4. Să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public. Accesul în spațiile în care se depozitează și se manipulează sau există documente clasificate va fi permis numai persoanelor special desemnate de către șefii de compartimente cu aprobarea scrisă a conducătorului unității. Aceste spații vor purta la intrare mențiunea „ACCESUL STRICT INTERZIS PERSOANELOR NEAUTORIZATE”.
5. Să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi.
6. Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.
7. La numirea, precum și la eliberarea din funcție a funcționarilor publici aceștia sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției, declarația de avere și interese.
8. Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează în termenele stabilite de acesta. Să analizeze și să soluționeze, respectiv să transmită răspunsurile în termenele legale la toate cererile, adresele, documentele înregistrate în scris la instituție.
(1) Angajații au responsabilități stabilite în fișa postului și răspund moral, material sau penal după caz, pentru prejudiciile cauzate de întârzierea soluționării documentelor înregistrate în scris la sediul instituției și transmise spre analiza și soluționare acestora.
9. Să își perfecționeze pregătirea profesională prin: cursuri organizate de ANFP cu o durată minimă de 7 zile, formare individualizată, stagii de

- practică și specializare în țară sau străinătate etc. conform programului de pregătire profesională aprobat de conducerea instituției.
10. Să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cu eficiență maximă;
 11. Să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
 12. Să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;
 13. Să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;
(1) Să implementeze și să aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității proprii prin programele de informatizare adoptate de instituție.
 14. Să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții;
 15. Să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;
 16. Să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, cu firme din străinătate sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;
 17. Să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;
 18. Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor.
 19. În exercitarea funcției publice, salariaților le este interzis:
 1. Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice,
 2. Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică,
 3. Să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice,
 4. Să afișeze în cadrul instituției, insemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
 20. Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:
 1. întrebuițarea unor expresii jignitoare,
 2. dezvăluirea unor aspecte ale vieții private,
 3. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.,

21. Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:
 1. promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt,
 2. eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.
22. Să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.
23. Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodar.

Capitolul IV:

DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

ART. 10

Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea instituției, programul de lucru;
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat prin fișa postului, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF);
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament;
6. să acorde calificative în fișele de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților conform prevederilor legale în domeniu,
7. să aprobe planul anual de formare profesională a salariaților

Capitolul V:

DREPTURILE SALARIAȚILOR

ART. 11

Salariatul are în principal, următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă, avansari și promovări conform legii;
2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
3. dreptul la concediu de odihnă, studii etc.;
4. dreptul la egalitate de șansă și tratament;
5. dreptul la demnitate în muncă;
6. dreptul la securitatea și sănătatea în muncă;
7. dreptul la acces la formarea profesională;
8. dreptul la protecție în caz de concediere colectivă;
9. dreptul de a se constitui sau a adera la un sindicat;

ART. 12

Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariiștilor nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative, contractele - raporturile colective de muncă la nivel de instituție.

Capitolul VI:

TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

ART. 13

1. Programul de lucru al salariaților din aparatul de specialitate al Primăriei Oraș Costești este de 40 ore pe săptămână, astfel:
 - o de la 08,00 la 16,30 luni, marți, miercuri, joi;
 - o de la 08,00 la 14,00 vineri.
2. Acest program poate fi adaptat în funcție de necesități, sub aspectul relațiilor cu publicul.
3. Repausul pentru servirea mesei este de 15 minute și se include în programul de lucru între orele 12,00 – 12,15.

ART. 14

Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.
Recuperarea timpului de munca lucrat în zilele de repaus săptămânal se face în următoarele 30 zile.

ART. 15

Intrarea în instituție se efectuează pe bază de legitimație de serviciu.
Iesirea din instituție în timpul programului de lucru în situația deplasării în interes de serviciu în altă localitate, se va face pe baza de Ordin de deplasare, semnat de conducătorul instituției (PRIMAR).

1. În situația deplasării în interes de serviciu în localitate se va face mențiunea în **Registrul de deplasări interes serviciu**, unde se va preciza ora plecării și ora sosirii, data, locul unde se face deplasarea și scopul acesteia. Acest registru se păstrează la Secretariatul instituției. În acest registru sunt înregistrate și Ordinele de deplasare în interes serviciu.

ART. 16

Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Efectuarea concediului de odihnă se face în baza unei programări individuale.

ART. 17

Programarea concediului de odihnă se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

1. Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Compartimentului Resurse umane, pe baza propunerilor primite de la compartimente, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției, cereri care sunt depuse cu cel puțin 5 zile înainte de începerea efectuării concediului.
2. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea, astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Primarul Orașului Costești poate rechema angajații din concediu ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.
3. Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective.
4. Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bunei desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.
5. Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de compartimentul Resurse umane;

6. Durata concediului de odihnă este de 21 – 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă, după cum urmează: pentru salariații aparatului de specialitate;
7. –pana la 10 ani vechime în munca=21 zile lucratoare
8. –peste 10 ani vechime în munca =25 zile lucratoare ;
9. salariații din serviciile subordonate Consiliului local;
10. –pana la 15 ani vechime =21 zile;
11. –peste 15 ani=25 zile lucratoare.
12. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, pe anul în curs, concediul de odihnă cu avizarea persoanei în cauză este acordat în mod obligatoriu de către conducerea instituției până la sfârșitul anului următor.
13. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu 5 zile înaintea plecării în concediu numai la solicitarea prealabilă a salariatului. La determinarea acesteia se va lua în calcul, pe lângă salariul de bază și sporurile de care beneficiază salariatul. Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul zilelor de concediu. (pentru personalul contractual).
14. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă, de serviciu al salariatului.

ART. 18 Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență aflată la intrarea în instituție.

1. Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj (foaie de prezență) întocmită de către șeful fiecărui compartiment. În cazuri excepționale, când interesele instituției o impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidența acestora se ține într-un registru, care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, precum și aprobarea șefului ierarhic superior.

2. Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și compensată numai dacă a fost dispusă în scris de către șeful compartimentului respectiv și avizată de conducătorul instituției.
3. Pontajul de prezență lunar și a orelor suplimentare se depune la compartimentul resurse umane după ce a fost aprobat de conducătorul instituției, până la data de 2 a fiecărei luni, însoțit de certificatul medical dacă este cazul.

ART. 19

La obținerea concediului medical, salariatul, sau reprezentantul legal este obligat să anunțe angajatorul în termen de 24 ore de obținerea certificatului medical și să depună certificatul medical cel mai târziu la data de 5 ale lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

ART. 20

- Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:
 - 1 și 2 ianuarie;
 - prima și a doua zi de Paști;
 - 1 mai;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - Adormirea Maicii Domnului;
 - 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
 - 1 decembrie;
 - prima și a doua zi de Crăciun;
 - două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

ART. 21

Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

1. căsătoria salariatului - cinci zile;
2. căsătoria unui copil - trei zile;
3. nașterea unui copil - trei zile la care se adaugă încă 10 zile dacă tatăl copilului nou - născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;
4. decesul soțului, sau al unei rude ori afin pînă la gradul III inclusiv - trei zile;
5. donatori de sânge - două zile.

ART. 22

Este interzis fumatul în incinta Primăriei Orașului Costesti cu excepția locurilor special amenajate. Conducătorul instituției este obligat să amenajeze locuri speciale pentru fumat pe fiecare palier. Aceste locuri vor fi bine marcate și delimitate.

Capitolul VII:

STIMULENTE ÎN MUNCĂ

ART. 23

Salariații din aparatul de specialitate al Primăriei Oraș Costești care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- mulțumirea verbală sau în scris din partea conducerii;
- avansarea în grade, funcții superioare etc.

Capitolul VIII:

COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

ART. 24

Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

ART. 25

Constituie abatere disciplinară săvârșirea uneia din următoarele fapte:

1. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
2. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
3. absențe nemotivate de la serviciu;
4. nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
5. intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
6. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter, precum și neglijența în gestionarea materialelor și lucrărilor care constituie secret profesional;
7. părăsirea în mod repetat, fără justificare a locului de muncă;
8. prezența fără justificare în alte spații ale instituției, atât în timpul orelor de program, cât și în afara acestuia;

9. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
10. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
11. refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției;
12. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții;
13. comportamentul necorespunzător, agresarea verbală sau fizică a colegilor de serviciu, a șefilor ierarhici superiori sau a cetățenilor în timpul serviciului.

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

Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

ART. 26

Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora. În cadrul Primăriei Oraș Costesti funcționează comisia de disciplină pentru funcționarii publici constituită conform HG.1344/2007,cu modificările si completările ulterioare,care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit. Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:

1. prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

2. garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;
3. celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege;
4. contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
5. proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
6. legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
7. unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

ART. 27

Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

1. cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
2. propune sancțiunile disciplinare dacă este cazul;
3. propune modificarea, menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare;
4. întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizat conducătorului instituției și Compartimentului resurse umane pentru a putea fi aduse la cunoștința Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,

ART. 28

Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public. 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 potrivit prezentei hotărâri. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

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.

Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor

ART. 29 .

(1) 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.

(2) 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.

(3) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

Părțile implicate sunt citate în scris cu cel puțin 5 zile lucratoare înaintea datei programate, precizându-se locul, data și ora la care va avea loc ședința de analiză a cazului.

ART.30.Salariatul a cărui faptă este cercetată poate fi însoțit de un avocat.

ART.31

La primul termen comisia verifică legalitatea procedurală a sesizării și dacă nu sunt îndeplinite condițiile, sesizarea se clasează.

ART. 32

Actul administrativ al sancțiunii este emis de conducătorul instituției în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului de la Comisia de disciplină.

ART. 33

A. Încălcarea cu vinovăție de către un funcționar public, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

a) mustrare scrisă;

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

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

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

e) destituirea din funcția publică.

B Încălcarea cu vinovăție de către un salariat /contractual/, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinara si se sancționeaza dupa caz cu;

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 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. 34

Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, absența nemotivată de la serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și petiționarii precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate cu una din sancțiunile prevăzute la art.34.

ART. 35 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 decizie a angajatorului emisă în formă scrisă. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) din Legea 53/2003, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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.

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

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă, 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, în condițiile prevăzute la

art. 251 alin. (3) din legea 53/2003, 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.

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

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.

ART.36. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

1. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 33 lit. A. alin. b – e se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină iar cea de la lit. A. alin. a. se aplică de conducătorul instituției la propunerea directă a șefului de compartiment. Sancțiunile disciplinare de la art. 34 lit. B. se aplică de conducătorul instituției.
2. Referitor la sancțiunile aplicate salariatului la art. 33 lit. B., decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a salariatului sancționat, sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia..

ART. 37

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

1. în termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisă;
2. în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancțiunile de la art. 33 lit.A. b – d;
3. în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară "destituirea din funcția publică";

Radierea sancțiunilor disciplinare de la art. 33 A. lit. a și b. se constată prin actul administrativ al conducătorului instituției.

ART. 38

1. Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.
2. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariații se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

ART. 39

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;

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

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

(1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 39 lit a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

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

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

Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din leg 188/1999 (a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;) persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

De la momentul începerii urmăririi penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice irevocabile.

ART. 40 .Raspunderea civila a personalului contractual;

1. Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 39 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de

- plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.
2. Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.
 3. Dreptul conducătorului instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.
 4. Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului.
 5. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
 6. În cazul în care contractul de muncă, raportul de muncă încetează, suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.
 7. Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

ART. 41 Răspunderea patrimonială

A.

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile .

B.

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

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

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

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

C.

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării

pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

D.

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

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

E.

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

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

F.

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

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

G.

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

1. Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.
2. În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, conducătorul instituției publice va lua măsura de suspendare a salariatului din funcția publică pe care o deține.
3. Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva salariatului care a săvârșit o infracțiune de natură să îl facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă.
4. Dacă parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale în cazurile prevăzute la alin. (2) și (3), precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează iar salariatul va fi reîncadrat în funcția deținută și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Capitolul IX:

MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ȘI CONTRACTUALE

ART. 42

1. Salariații pot fi delegați sau detașați de conducătorul instituției publice în care funcționează să îndeplinească anumite activități în afara instituției publice, în aceeași localitate sau în altă localitate.
2. Delegarea se dispune în interesul instituției publice în care este încadrat salariatul, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice și cu acordul funcționarului public maxim 90 zile calendaristice într-un an. În cazul personalului contractual delegarea se poate dispune pe o perioadă de 60 zile și poate fi prelungită cu încă 60 de zile cu acordul salariatului.
3. Pe timpul delegării, salariatul își păstrează funcția și salariul, instituția publică ce îl delegă este obligată să suporte costul legal al transportului, cazării și al indemnizației de delegare. Indemnizația de delegare este cea stabilită de legislația în vigoare.
4. Salariatul poate refuza delegarea dacă se află în una din situațiile:
 - o graviditate;
 - o își crește singur copilul minor;
 - o starea sănătății dovedită prin certificat medical, face contraindicată delegarea.

ART. 43

1. Detașarea se dispune în interesul instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un salariat poate fi detașat mai mult de 6 luni, numai cu acordul său scris.
2. Pe perioada detașării salariatul își păstrează funcția și drepturile salariale. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul legal al transportului, dus - întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

ART. 44

Salariatul poate refuza detașarea în următoarele cazuri:

1. graviditate
2. își crește singur copilul.
3. starea sănătății, dovedită prin certificat medical face contraindicată detașarea
4. detașarea se efectuează într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare.
5. este singurul întreținător de familie.
6. motive familiale temeinic justificate.

ART. 45

1. transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc – în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.
2. transferul se poate efectua într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.
3. transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică echivalentă cu funcția publică deținută de funcționarul public și numai cu acordul scris al acestuia. În cazul transferului în altă localitate, funcționarul public are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de unitatea la care se transferă, în termen de 15 zile de la data aprobării transferului.

ART. 46

1. Mutarea în cadrul altui compartiment poate fi temporară sau definitivă în cazul funcționarilor publici.
2. Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment se aprobă cu acordul scris al funcționarului public.
3. Mutarea temporară în cadrul altui compartiment se dispune motivat, pe o perioadă de maxim 6 luni într-un an, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are funcționarul public.

ART. 47

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacantă se realizează prin promovarea temporară, maxim 6 luni, a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice respective, după obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este delegat să o exercite este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.

ART. 48

Suspendarea raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici.

Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una din situațiile:

1. este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
 2. este încadrat la cabinetul unui demnitar;
 3. este desemnat de către autoritate să desfășoare activitate în cadrul unor misiuni diplomatice etc.;
 4. desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
 5. efectuează stagiul militar, serviciul militar alternativ, concentrat sau mobilizat;
 6. este arestat preventiv;
 7. efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se afla în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea sotului sau după caz a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv în condițiile legii.
 8. carantina;
 9. concediu de maternitate;
 10. este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin sentință judecătorească;
 11. forță majoră;
 12. în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni;
 13. pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă la propunerea motivată a comisiei de disciplină;
 14. alte cazuri expres prevăzute de lege.
2. În termen de 5 zile calendaristice de la data încetării motivului suspendării, funcționarul este obligat să informeze în scris instituția și conducătorul acestuia dispune în termen de 5 zile, reluarea activității de către salariat.
 3. din inițiativa funcționarului.
Raportul de serviciu se suspendă din inițiativa funcționarului public în următoarele situații:
 1. concediu pentru creșterea copilului până la vârstă de 2 ani sau în cazul copilului handicapat până la împlinirea vârstei de 3 ani.
 2. concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului handicapat până la împlinirea vârstei de 18 ani.
 3. pentru participarea la campanii electorale,
 4. pentru participarea la greve.

1. Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris cu 15 zile calendaristice înainte de data cu care se solicită suspendarea. Încetarea și reluarea activității se face prin actul administrativ emis de conducătorul instituției.
2. Pe perioada suspendării raporturilor de serviciu, instituția are obligația să rezerve postul aferent funcției publice. Ocuparea acestuia se face pe perioadă determinată de către un funcționar public din corpul de rezervă al funcționarilor publici sau de o persoană în regim contractual cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, egală cu perioada suspendării titularului.
3. Actul administrativ prin care se aprobă suspendarea sau reluarea activității se comunică

A.N.F.P în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

ART. 49

Suspendarea contractului individual de muncă.

Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele condiții:

1. concediu de maternitate;
2. concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
3. carantină;
4. efectuarea serviciului militar;
5. exercitarea unor funcții în cadrul unei autorități executive, legislative, judecătorești;
6. îndeplinirea unei funcții de conducere salaritate în sindicat;
7. forța majoră;
8. arestat preventiv;
9. alte situații prevăzute expres de lege.

ART. 50

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului în următoarele situații:

1. concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de 2 ani sau în cazul copilului handicapat până la împlinirea vârstei de 3 ani;
2. concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului handicapat până la împlinirea vârstei de 18 ani;
3. concediu paternal;
4. concediu pentru formare profesională;
5. participarea la greve;
6. absențe nemotivate;
7. exercitarea unor funcții electiv.

ART. 51

Contractul de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

1. pe durata cercetării disciplinare prealabile;
2. ca sancțiune disciplinară;
3. în cazul în care angajatorul formulează plângere penală împotriva salariatului;
4. în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, structurale etc.;
5. pe durata detașării.

ART. 52

Contractul de muncă poate fi suspendat și prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată, pentru studii sau interese personale.

ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU

ART. 53

1. Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc în următoarele situații:
 1. de drept;
 2. prin acordul părților, consemnat în scris;
 3. eliberarea din funcție;
 4. destituirea din funcție;
 5. demisie.
2. Raportul de serviciu încetează de drept în următoarele situații:
 1. la data decesului funcționarului,
 2. la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
 3. dacă funcționarul public nu mai îndeplinește următoarele cerințe: cetățenie română și domiciliul în România, capacitate deplină de exercițiu, neîndeplinirea condițiilor de studii cerute de funcția publică;
 4. la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
 5. ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, prin sentința judecătorească definitivă;
 6. a fost condamnat printr-o sentință judecătorească s-au prin care s-a dispus privarea de libertate;
 7. la data expirării termenului în care a fost ocupata pe perioada determinată funcția publică.
 8. Constatarea cazurilor de încetare de drept a raporturilor de serviciu se face prin actul emis de conducătorul instituției, în termen de 5

zile lucrătoare de la data ivirii situației și se comunică în termen de 10 zile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

3. Raportul de serviciu încetează și prin acordul părților consemnat în scris.
4. Eliberarea din funcția publică se face prin act administrativ de către persoana care are competența legală de numire în următoarele cazuri:
 1. instituția își încetează activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate și funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
 2. instituția își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
 3. ca urmare a reintegrării în funcția publică a unui funcționar eliberat sau destituit nelegal, pe baza unei sentințe judecatorești;
 4. pentru incompetență profesională în cazul obținerii calificativului “nesatisfăcător” la evaluarea performanțelor profesionale;
 5. nu îndeplinește condițiile specifice de ocupare a postului;
 6. starea sănătății, constatată prin expertiză medicală nu îi mai permite să îndeplinească
 7. atribuțiile corespunzătoare funcției publice.
5. Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al conducătorului instituției, care se comunică funcționarului în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii, pentru motive imputabile acestuia:
 1. ca sancțiune disciplinară;
 2. dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate și funcționarul public nu acționează în termen de 10 zile calendaristice în vederea rezolvării incompatibilității.
6. Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului instituției. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

La încetarea raporturilor de serviciu, funcționarul public trebuie să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor. La încetarea raporturilor de serviciu, funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului când încetarea raporturilor a avut loc din motive imputabile lui.

În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul le consideră netemeinice sau nelegale, acesta se poate adresa instanței de contencios administrativ.

ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

ART. 54

Contractul individual de muncă al personalului contractual, încetează în următoarele situații:

1. de drept, conform prevederilor art. 56 Codul Muncii;
2. ca urmare a acordului părților, consemnat în scris;

3. ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți.

ART. 55

CONCEDIEREA

1. Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului și poate fi dispusă pentru motive care țin sau nu de persoana salariatului.
2. Este interzisă concedierea salariaților pe următoarele criterii: sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, handicap, activitate sindicală, exercitarea în condițiile legii a dreptului la grevă sau a drepturilor sindicale etc.
3. Conducătorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele cazuri:
 - în cazul în care a savârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii;
 - în cazul în care salariatul este arestat preventiv pe o perioadă mai mare de 60 zile,
 - în cazul în care prin organele medicale se constată inaptitudinea fizică sau psihică a salariatului pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - în cazul în care salariatul nu corespunde profesional postului.
4. Cazurile în care este interzisă concedierea sunt cele prevăzute de art. 60 Codul Muncii.
5. Concedierea pentru săvârșirea de abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării prealabile și în termenele prevăzute de lege, cercetare care se efectuează și în cazul în care se dispune concedierea pe motive profesionale.
6. Salariații concediați beneficiază de un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare cu excepția celor aflați în perioadă de probă.
7. Dispoziția de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:
 - motivele care determină concedierea;
 - durata preavizului;
 - criteriile de stabilire a ordinii de prioritate;
 - lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenele în care salariații pot opta pentru un alt post vacant.
8. Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

ART. 56

Demisia este actul unilateral de voință al salariatului, care printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă.

1. Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia. Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și

30 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de conducere. Angajatorul poate renunța la perioada de preaviz.

2. Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să-și producă toate efectele.
3. Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.
4. Salariatul poate cere încetarea raporturilor de serviciu prin demisie.
5. Demisia produce efecte după 15 zile de la înregistrare, dacă solicitantul și conducătorul instituției publice nu au convenit ca acestea să se producă mai repede. În cazul funcțiilor de conducere termenul este de 30 de zile.

Capitolul X:

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

ART. 57

Protecția muncii, constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților instituției.

ART. 58

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații principale:

1. să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării instituției din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă;
2. să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii;
3. să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
4. să asigure și să controleze prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
5. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme etc.;

6. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă;
7. să asigure, pe cheltuiala instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în aceste domenii,
8. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să o execute;
9. să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice.
10. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție
11. să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor,
12. să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

ART. 59

Atribuțiile persoanei pe linie de protecția a muncii, sunt în principal următoarele:

1. să întocmească regulamentul intern de protecție a muncii și prelucrarea lui cu toți salariații, asigurând informarea acestora prin editarea de cărți, broșuri, pliante, afișe etc.;
2. să ia măsuri pentru prevenirea accidentelor la locul de muncă;
3. să aducă la cunoștința conducătorului instituției, locurile de muncă cu pericol ridicat de accidente sau îmbolnăviri profesionale;
4. să oprească activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze conducătorul instituției;
5. să oblige salariații la utilizarea în permanență și în mod corect a echipamentului de lucru;
6. să dea relații la organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
7. persoana desemnată cu protecția muncii conlucrează cu Comisia paritară din cadrul instituției.

ACCIDENT DE BOALĂ, BOALĂ PROFESIONALĂ

ART. 60

Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

ART. 61

Este de asemenea accident de muncă:

- accidentul suferit de practicanți, studenți, elevi pe timpul practicii în cadrul instituției;
- accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;
- accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul angajatorului, ori în alt loc de muncă organizat de acestea în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.
-

ART. 62

Accidentul de muncă în raport de urmările produse se clasifică în:

- accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile;
- accident care produce invaliditate;
- accident mortal;
- accident colectiv - când sunt accidentați cel puțin 3 salariați din aceeași cauză.

ART. 63

Accidentele vor fi raportate conducătorului instituției în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal care va stabili:

- cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;
- prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate;
- persoanele răspunzătoare;
- sancțiunile aplicabile;
- măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.

ART. 64

Nerespectarea de către salariat, conducătorul instituției sau practicanți a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz potrivit legii.

Capitolul XI:

COMISIA PARITARĂ

ART. 65

1. În cadrul Primăriei Oraș Costesti funcționează comisia paritară constituită în baza Hotărârii **nr. 833 din 25 iulie 2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor paritare si incheierea acordurilor colective**, care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor. În acest sens formulează propuneri care privesc:
 1. organizarea eficientă a timpului de muncă al salariaților instituției;
 2. formarea profesională a salariaților instituției;
 3. măsuri de protecție a muncii.
2. Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor care privesc buna funcționare a instituției în care s-a organizat. În acest sens propune măsuri concrete de eficientizare a activității instituției.

Capitolul XII:

REGULAMENT

PRIVIND STABILIREA CRITERIILOR ȘI A METODOLOGIEI DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ANUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Prezentul Regulament instituie norme referitoare la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual care ocupă funcții în unitățile /institutiile și serviciile publice ale Primăriei și Consiliului Local oraș Costești .

Art. 2

(1) Activitatea profesională a personalului contractual se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale, denumită în continuare evaluare, constă în aprecierea obiectivă a activității personalului contractual, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale, stabilite anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv, în funcție de criteriile stabilite de prezentul Regulament.

(3) Scopul evaluării constă în:

a) stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;

b) stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;

c) fundamentarea activității de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;

d) fundamentarea activității de recompensare;

e) identificarea nevoilor de formare profesională continuă;

f) validarea programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;

g) înlesnirea dialogului dintre șef și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;

h) acordarea altor drepturi stabilite de actele normative în vigoare.

(4) Rezultatul evaluării se consemnează în raportul de evaluare.

(5) Structura fișei postului este prevăzută în anexa nr. 1, iar modelul raportului de evaluare în anexa nr. 2.

Art. 3

(1) Activitatea de evaluare este o obligație de serviciu a șefilor ierarhici, care poartă întreaga răspundere pentru obiectivitatea acesteia.

(2) Evaluarea care nu corespunde realității atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

(3) Șefii de la toate nivelurile ierarhice au obligația să asigure continuitatea cunoașterii activității, conduitei și potențialului de dezvoltare a personalului din subordine, respectiv a celui pe care a fost desemnat să îl evalueze , în vederea realizării unei evaluări cât mai complete și corecte a personalului contractual.

Art. 4

Calificativele care se acordă pentru evaluarea personalului contractual sunt:

a) foarte bine FB

b) bine B

c) satisfăcător S

d) nesatisfăcător NS.

CAPITOLUL II: Organizarea și desfășurarea activităților de evaluare

SECȚIUNEA 1: Competențele privind evaluarea personalului contractual

Art. 5

(1) Evaluarea personalului contractual se întocmește de regulă de către șeful nemijlocit și se aprobă de șeful unității/autorității sau instituției publice.

Art. 6

Nu pot realiza evaluări rudele și afinii până la gradul al IV-lea inclusiv. Dacă șeful nemijlocit se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se întocmește de către o altă persoană care are cel puțin același nivel al funcției de conducere, desemnată de șeful unității/autorității sau instituției publice, iar dacă șeful unității/autorității sau instituției publice se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se realizează de unul dintre adjuncții/locuitorii desemnați de acesta.

SECȚIUNEA 2: Perioada evaluată și perioada de evaluare a personalului contractual

Art. 7

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(2) Activitatea de evaluare a personalului contractual se realizează în perioada 1 ianuarie-15 februarie a fiecărui an.

(3) Personalul contractual debutant nu se supune evaluării.

Art. 8

(1) Evaluarea se face numai în cadrul perioadei de evaluare prevăzute la art. 7 alin. (2) și numai pentru personalul contractual care a desfășurat activitate profesională în aceeași unitate cel puțin 6 luni.

(2) În mod excepțional, evaluarea personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, astfel:

a) atunci când raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni, în condițiile legii, sau se modifică sub aspectul locului muncii ori al felului muncii, caz în care evaluarea se face pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă;

b) atunci când raportul de muncă sau de serviciu, după caz, al șefului nemijlocit, respectiv al șefului unității/autorității sau instituției publice încetează, se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni, în condițiile legii, sau se modifică sub aspectul locului muncii ori al felului muncii, caz în care evaluarea se face până la data la care au intervenit aceste situații sau, dacă nu este posibil, în termen de cel mult 15 zile de la data când au intervenit aceste situații;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite, caz în care evaluarea se face la o dată anterioară promovării;

d) în cazul detașării pentru o perioadă de minimum o lună, caz în care evaluarea se face la finalul acestei perioade de către șeful unității unde are loc detașarea.

(3) Personalul contractual nu va fi evaluat pentru perioada în care i se suspendă raportul de muncă.

SECȚIUNEA 3: Etapele activității de evaluare anuală a personalului contractual

Art. 9

Șefii unităților/autorităților sau instituțiilor publice care au în subordine personal contractual vor lua măsuri ca la începerea perioadei de evaluare să fie finalizate următoarele activități pregătitoare:

- a) instruirea personalului care participă la activitatea de evaluare a subordonaților;
- c) difuzarea imprimatelor tipizate pentru evaluarea personalului.

Art. 10

În intervalul perioadei de evaluare se realizează următoarele activități:

- a) desfășurarea de către șeful nemijlocit a interviului de evaluare, notarea concluziilor și stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare care a început;
- b) acordarea de către șeful nemijlocit a punctajului pentru fiecare obiectiv profesional individual și criteriu de evaluare;
- c) calcularea punctajului mediu, a punctajului ponderat și a punctajului general de către șeful nemijlocit;
- d) înscrierea aprecierilor și propunerilor de către șeful nemijlocit și transmiterea raportului de evaluare la șeful unității/autorității sau instituției publice;
- e) înscrierea concluziilor și recomandărilor de către șeful unității/autorității sau instituției publice și aprobarea calificativului;
- f) aducerea la cunoștința personalului a rezultatului evaluării;
- g) consemnarea în cuprinsul fișei de evaluare a intenției formulării unei contestații ori, după caz, depunerea unei contestații la secretariatul unității/instituției sau autorității publice din care face parte șeful care a aprobat evaluarea;
- h) soluționarea contestației și acordarea calificativului final;
- i) luarea la cunoștință a calificativului final.

SECȚIUNEA 4: Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Art. 11

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale are ca elemente de referință:

- a) fișa postului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului;
- b) obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;
- c) criteriile de evaluare stabilite la art. 14 alin. (2)-(4).

Art. 12

(1) Pregătirea interviului se face de către șeful nemijlocit al persoanei evaluate și cuprinde:

- a) studierea atribuțiilor, responsabilităților și a cerințelor cuprinse în fișa postului, precum și a obiectivelor înscrise în raportul de evaluare precedent;
- b) înscrierea în raportul de evaluare a recompenselor, sancțiunilor și a studiilor, cursurilor de pregătire, stațiilor de documentare absolvite/efectuate în perioada evaluată;
- c) documentarea asupra activității personalului;
- d) întocmirea planului general de desfășurare a interviului; pentru personalul care ridică probleme deosebite în activitatea profesională și în conduită se va întocmi un plan de interviu individualizat,

cu scopul de a identifica cu claritate cauzele care au condus la această stare și măsurile care pot fi luate pentru remedierea neajunsurilor;

e) evidențierea în planul de interviu a aspectelor cuprinse în raportul de evaluare care sunt susceptibile de a fi apreciate drept satisfăcătoare și nesatisfăcătoare, ori care pot genera confuzii și interpretări;

f) planificarea personalului pentru interviu ;

(2) Desfășurarea interviului de evaluare se bazează pe următoarele reguli:

a) se iau în considerare atribuțiile înscrise în fișa postului personalului evaluat, obiectivele individuale înscrise în raportul de evaluare și rezultatele activității;

b) se recomandă imprimarea unui caracter de discuție relaxată și încurajarea exprimărilor deschise;

c) șeful nemijlocit are datoria de a nu se lăsa influențat de aprecierile altor persoane și de a evalua nepărtinitor, fără prejudecăți și fără a impune o atitudine de severitate sau indulgență excesivă.

(3) În desfășurarea interviului de evaluare pot fi avute în vedere următoarele aspecte:

a) enumerarea celor mai importante rezultate ale activității în perioada evaluată;

b) prezentarea principalelor deficiențe ale activității în perioada evaluată;

c) prezentarea factorilor care se consideră că au influențat, pozitiv, dar și negativ, performanța profesională în perioada evaluată;

d) prezentarea eventualelor opinii și argumente ale personalului evaluat referitoare la ceea ce se poate face în plan profesional în anul următor pentru perfecționarea activității proprii și a structurii din care face parte.

(4) Evaluatorul oferă persoanelor evaluate posibilitatea de a-și susține cu argumente eventualele obiecții privind modul de apreciere, precum și de a prezenta aspectele pe care le consideră ca fiind relevante pentru activitatea sa.

(5) Interviul de evaluare se finalizează cu stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru anul următor.

Art. 13

(1) Obiectivele profesionale individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice atribuțiilor funcționale menționate în fișa postului;

b) să fie cuantificabile;

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

d) să fie realiste, adică să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile, adică să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile unității/autorității sau instituției publice.

(2) Obiectivele profesionale individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile sau resursele alocate unității/autorității ori instituției publice sau/și cu privire la activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului. Obiectivele revizuite se menționează în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale și se aduc la cunoștința persoanei evaluate.

Art. 14

(1) Criteriile de analiză a postului, prevăzute de lege, în baza cărora sunt stabilite criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

a) cunoștințe și experiență;

b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;

- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

- a) capacitatea de implementare;
- b) capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- c) capacitatea de asumare a responsabilităților;
- d) capacitatea de autoperfectare și de valorificare a experienței dobândite;
- e) creativitate și spirit de inițiativă;
- f) capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- g) capacitatea de a lucra în echipă;
- h) capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- i) integritatea morală și etica profesională;

(3) Criterii de evaluare pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap sunt următoarele:

- a) capacitatea de asumare a responsabilităților;
- b) capacitatea de autoperfectare și de valorificare a experienței dobândite;
- c) capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- d) capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- e) integritatea morală și etica profesională;

(4) Suplimentar față de criteriile stabilite la alin. (2), pentru personalul contractual care ocupă funcții de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- a) capacitatea de a organiza;
- b) capacitatea de a conduce;
- c) capacitatea de coordonare;
- d) capacitatea de control;
- e) competența decizională;
- f) capacitatea de a delega;
- g) capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- h) abilități de mediere și negociere;

(5) Personalul contractual care ocupă temporar funcții de conducere este evaluat pentru perioada respectivă conform prevederilor alin. (2) și (4).

Art. 15

(1) Obiectivele profesionale individuale și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se notează de către evaluator cu note de la 1 la 5, nota 1 reprezentând minimul, iar nota 5 maximul.

(2) Îndeplinirea obiectivelor are o pondere de 70% în evaluarea finală, iar realizarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale are o pondere de 30% în evaluarea finală. Nota finală acordată persoanei evaluate este dată de media ponderată a notelor acordate la îndeplinirea obiectivelor, la care se adaugă media ponderată a notelor acordate la criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

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

- a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

(4) În cazul în care pe parcursul unui an personalul a fost evaluat pentru una sau mai multe situații prevăzute la art. 8 alin. (2), punctajul final se calculează ca medie aritmetică ponderată conform formulei:

$$(P_1 \times n_1 + P_2 \times n_2 + \dots + P_i \times n_i) / (n_1 + n_2 + \dots + n_i) = P$$
, unde:

P_1, P_2, \dots, P_i = punctajul obținut la fiecare evaluare întocmită conform prevederilor art. 7 alin. (2);

n_1, n_2, \dots, n_i = numărul de luni pentru care s-a întocmit fiecare evaluare întocmită conform prevederilor art. 8 alin. (2);

P = punctajul final care se transformă în calificativ anual.

SECȚIUNEA 5: Aducerea la cunoștința personalului a evaluărilor, procedura de contestare și modul de soluționare a contestației

Art. 16

(1) Rapoartele de evaluare se aduc la cunoștința celor evaluați, după aprobare, de către șefii care le-au întocmit. Evaluatorii au obligația să asculte opiniile celor evaluați cu privire la corectitudinea și obiectivitatea aprecierilor și să motiveze deciziile luate.

(2) Fiecare persoană evaluată va lua cunoștință, sub semnătură, de rezultatele evaluării.

Art. 17

(1) Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării/calificativului acordat are dreptul de a contesta, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință, rezultatul evaluării și calificativul acordat. Contestația se menționează în raportul de evaluare, prin marcarea în rubrica destinată, sau se depune la secretariatul unității/instituției sau autorității publice din care face parte șeful care a aprobat evaluarea, printr-un raport personal al persoanei evaluate, în care se cuprind motivele și argumentele corespunzătoare.

(2) Constituirea comisiei de cercetare a contestației se dispune după cum urmează:

a) de șeful nemijlocit al celui care a aprobat evaluarea, în termen de 3 zile lucrătoare de la data depunerii contestației;

(3) Comisia de cercetare a contestației va fi formată dintr-un număr impar de membri, dintre care unul este desemnat președintele comisiei.

(4) În comisia de cercetare a contestației nu pot fi desemnați cei care au întocmit/aprobat evaluarea.

(5) Cercetarea contestației se realizează pe baza raportului de evaluare al cărui rezultat se contestă, obiectivelor stabilite/revizuite în raportul de evaluare precedent, fișei postului persoanei evaluate, referatului întocmit de șeful nemijlocit al persoanei evaluate, referatului întocmit de șeful unității/autorității sau instituției publice, precum și a interviului realizat cu personalul contractual care a contestat evaluarea.

(6) Referatele prevăzute la alin. (5) cuprind motivația corespunzătoare a propunerii/acordării punctajelor și calificativelor contestate.

(7) Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces-verbal care, împreună cu documentele de verificare și raportul de evaluare, se prezintă șefului competent să soluționeze contestația. Hotărârea asupra contestației este definitivă, se consemnează în raportul de evaluare și se comunică celui în cauză, pe bază de semnătură, în termen de 5 zile lucrătoare de la constituirea comisiei de cercetare a contestației.

(8) Documentele întocmite în urma verificărilor se atașează la raportul de evaluare, care se introduce în dosarul personal al persoanei evaluate.

CAPITOLUL III: Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 18

Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

ANEXA Nr. 1: STRUCTURA FIȘEI POSTULUI

Unitatea/Instituitia

FIȘA POSTULUI

A) Identificarea postului

1. Denumirea structurii/biroului/compartimentului

2. Denumirea postului

3. Poziția postului din statul de organizare

4. Funcția

5. Gradul/Treapta profesională

6. Nivelul de acces la informații clasificate

7. Relații cu alte posturi

7.1. Sfera relațională internă:

- relații ierarhice

- relații funcționale

- relații de control

- relații de reprezentare

7.2. Sfera relațională externă:

- relații cu autorități și instituții publice

- relații cu organizații internaționale

- relații cu persoane juridice private

B) Cerințele postului

1. Pregătire:

1.1. studii de specialitate

1.2. cursuri/programe de perfecționare/specializare

1.3. limbi străine și nivelul de cunoaștere

1.4. cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere

1.5. alte cunoștințe și abilități

1.6. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor

2. Experiență:

2.1. vechime în muncă

2.2. vechime în specialitate

3. Aptitudini și abilități necesare

4. Starea sănătății

5. Trăsături psihice și de personalitate

C) Condiții specifice postului

1. Locul de muncă

2. Programul de lucru

3. Deplasări curente

4. Încadrarea în condiții de muncă

5. Riscuri implicate de post

6. Compensări

D) Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului

Intocmit de ;
Nume si prenume ;
Functia de conducere ;
Semnatura ;
Data intocmirii ;
Luat la cunostinta de catre ocupantul postului ;
Nume si prenume ;

Semnatura ;

Contrasemneaza,nume-prenume,functie,data
semnatura

Anexa 2

JUDETUL ARGES
PRIMARIA ORASULUI COSTESTI

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

Numele și prenumele persoanei evaluate:
Funcția:
Gradul:
Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Perioada evaluată: de la până la

	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat %	Nota
1.				
2.				
.....				
	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat %	Nota
1.				
2.				
.....				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de a organiza		
2. Capacitatea de a conduce		
3. Capacitatea de coordonare		
4. Capacitatea de control		
5. Competența decizională		
6. Capacitatea de a delega		
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
8. Abilități de mediere și negociere		
9. Capacitatea de implementare		
10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
11. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
12. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
13. Creativitate și spirit de inițiativă		
14. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
15. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
16. Integritate morală și etică profesională		
17. Alte criterii specifice		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

Nota finală a evaluării:

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

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

1.
.....

2.

 Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată
 1.
 2.
 Alte observații:
 1.
 Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

Obiective pentru următoare perioadă pentru care se va face evaluarea:

	Obiectivul	% din timp
1.		
2.		

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

	Criteriul
1.	
2.	

Comentariile persoanei evaluate:
 Numele și prenumele persoanei evaluate:
 Funcția:
 Semnătura:
 Data:

Numele și prenumele evaluatorului:
 Funcția:
 Semnătura:
 Data:
 Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

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

JUDETUL ARGES
 PRIMARIA ORASULUI COSTESTI

FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale
 ale persoanelor ca ocupă funcții contractuale de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate:
 Funcția:
 Gradul:
 Data ultimei promovări:
 Numele și prenumele evaluatorului:
 Funcția:
 Perioada evaluată: de la până la

	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat %	Nota
1.				
2.				
.....				

	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat %	Nota
1.				
2.				
.....				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de implementare		
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
5. Creativitate și spirit de inițiativă		
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
7. Capacitatea de a lucra în echipă		
8. Capacitatea de gestionare eficientă a resursele alocate		
9. Integritate morală și etică profesională		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

Nota finală a evaluării:

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

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

1.

2.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată

1.

2.

Alte observații:

1.

2.

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	

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

Criteriul
1.
2.

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

Capitolul XIII:

DISPOZIȚII FINALE

ART. 66

Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării prin dispoziția Primarului Orașului Costești.

ART. 67

1. Regulamentul de ordine interioară va fi adus la cunoștința personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor subordonate Consiliului local pe bază de semnătură de luare la cunoștință, prin grija compartimentului resurse umane.
2. Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament de ordine interioară, aducerea la cunoștință se va face de către Compartimentul resurse umane.
3. Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii, Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, fișa postului și sarcinile de serviciu delegate.
4. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă orice alte prevederi similare existente în cadrul Primăriei Oraș Costești.
5. Prezentul Regulament de Ordine Interioară se va completa cu anexele privind modul de redactare al lucrărilor prezentate conducerii Primăriei.

PRIMAR,
ing. Ion Baicea



Presedinte sindicat

Sing. Lupu Mircea

A purple ink signature of Sing. Lupu Mircea.

SECRETAR
jurist. Marioara Soare.

A purple ink signature of jurist. Marioara Soare.

Compartiment resurse umane

cons. Anghel Maria

A purple ink signature of cons. Anghel Maria.

