

R O M Â N I A
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA COZMENI
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Â R E A Nr.48/2013

Cu privire la aprobarea

Regulamentului de Ordine interioară a aparatului de specialitate al primarului Comunei Cozmeni

Consiliul local al comunei Cozmeni,Județul Harghita,

Luând în considerare raportul de specialitate Nr.3634/2013 și avizele comisiilor de specialitate în domeniu,

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 53/2013 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și institutiile publice

In temeiul art. 36 alin(2) litera „a” , respectiv art.115 alin(1) litera „b” din Legea nr.215/2001,privind administrația publică locală,republicată cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Â S T E :

Art.1- Se aprobă Regulamentul de Ordine interioară a aparatului de specialitate al primarului Comunei Cozmeni, conform **Anexei**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2- Prezenta hotărâre se aduce la cunoștiința publică prin afișare și se comunică pentru Primar și la Instituția Prefectului Județului Harghita.

Președinte de ședință

Lestyan Eva

Lestyan

HCL Nr.48

Adoptată în ședința din data de 24,10,2013

Cu un număr de 11 voturi „pentru” din numărul total de 11 consilieri în funcție

Contrasemnează secretar,

Szocs Hajnal

Hajnal



**ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA COMUNEI COZMENI**

COZMENI * Cod 537065 * Strada Principală nr.200* Primar * tel/fax 0266-326668

Anexă la Hotărârea Consiliului Local nr. 48/2013

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
AL APARATULUI DE SPECIALITATE**

CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – Administrația publică locală se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice în condițiile legii.

Acest drept se exercită de consiliile locale și primari, precum și de consiliile județene, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii aparțin comunei.

Art.2. – Prezentul Regulament de ordine interioară, întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici,

republicată, și a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici , Legii 477 / 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.3. – Regulamentul de ordine interioară se aplică funcționarilor publici, precum și personalului angajat cu contract individual de muncă (indiferent de durata contractului) din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Cozmeni.

CAP. II. ORGANIGRAMA ȘI NUMĂRUL DE PERSONAL DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CRISTEȘTI

Art.4. – În conformitate cu prevederile art.36,aliniat (3) lit.”b” din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată Organograma și numărul de personal Aparatul de specialitate al Primarului comunei Cozmeni are în prezent are următoarea compoziție:

1.Funcții de demnitate publică:

- primar
- viceprimar

2.Funcții publice:

- secretar comună;
- inspector – 2 posturi
- consilier- 5 posturi

3.Personal cu contract individual de muncă:

- director camin cultural – 1 post
- inspector – 2 post
- tehnician – 1 post
- referent – 1 post
- functionar – 1 post
- secretar-dactilograf – 1 post
- casier – 1 post,
- bibliotecar – 1 post,
- consilier primar – 1 post
- magazioner 1-post
- mediator sanitar 1 post
- asistent medical comunitar 1 post

CAP. III. IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.5. Conducerea institutiei are obligatia sa asigure conditii normale de lucru, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica, dupa cum urmeaza:

Instructiunile prevazute in prezentul Regulament de ordine interioara, impun fiecarei persoane sa vegheze atat la securitatea si sanatatea sa, cat si a celorlalți salariați din societate.

Fumatul in incinta institutiei in alt loc decat cel stabilit cu aceasta destinatie este cu desavarsire interzis ca si introducerea sau consumarea bauturilor alcoolice.

In prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorita careia aceasta ar putea sa nu mai poata executa sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase, conducerea comportimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectand secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronuntarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical daca este necesar. in asteptarea unei solutii definitive, persoanei in cauza ii va fi interzis sa-si mai exercite munca.

Salariatii beneficiaza de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea crearii unui confort necesar respectarii intimitatii fiecaruia, precum si pentru preintampinarea imbolnavirilor.

Efectuarea curateniei in birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice si materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare si vor atrage sanctionarea disciplinara a celor ce se vor face vinovati de incalcarea acestora.

Art.6.- Comportarea in caz de accidente sau incidente la locul de munca in domeniul protectiei muncii se va actiona astfel:

Toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi declarate imediat conducerii institutiei sau inlocuitorului de drept al acestuia. Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca si invers.

Accidental care a produs invaliditate, accidental mortal precum si accidentul colectiv, vor fi comunicate de indata catre conducerea institutiei sau alta persoana din conducerea acesteia,

Inspectoratele teritoriale de munca, precum si organelor de urmarire penala competente, potrivit legii.

Art.7.- Utilizarea echipamentelor de protectie si de lucru din dotare.

Fiecare persoana este obligata sa-si utilizeze echipamentul tehnic de protectie si de lucru conform cerintelor, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice : echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, in general, toate materialele incredintate salariatului in vederea executarii atributiilor sale de serviciu. Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau de protectie, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, salariatul fiind obligat sa apeleze la serviciile acestuia. Executarea sarcinilor de munca implica intretinerea si curatirea echipamentului tehnic si de lucru, personalul fiind obligat sa-si consacre timpul necesar acestei obligatii, conform cerintelor stabilite prin fisa postului sau ordine specifice.

Art.8.- Dispozitii in caz de pericol

In caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului institutiei se efectueaza conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de paza contra incendiilor si Planului de Aparare Civila.

Art.9. - Pagube produse sau suferite de salariatii Lucrarile, documentatia de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecarui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora in dulapuri, camere prevazute cu sisteme si dispozitive de inchidere.

a) Autoturismele proprietate personala ale personalului vor fi parcate in spatii speciale aprobate. Conducerea institutiei nu poarta raspunderea pentru pagubele aduse in parcare, in timpul programului normal de lucru.

b) in stare de urgență sau necesitate, mai ales in cazul posibilitatii existentei in dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forta majora, conducerea poate dupa ce a informat salariatii respectivi, sa dispuna deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face in prezenta celor interesati. in cazul absentei salariatului sau refuzul lui de a participa la actiune, aceasta se va face in prezenta unui tert angajat.

CAP. IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art. 10. Pentru buna desfășurare a activității, Primăria comunei Cozmeni, prin primarul comunei, conducătorul administrației publice locale, își asumă următoarele drepturi:

a) să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției,

- b) să stabilească, prin fișa postului, cu respectarea dispozițiilor legale, atribuțiile corespunzătoare pentru funcționarii publici și salariații contractuali,
- c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispoziții cu caracter individual, sub rezerva legalității acestora,
- d) să exerceze controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiunilor de serviciu și să monitorizeze acest fapt prin fișe de evaluare individuală anuale,
- e) să constate săvîrșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform legii, contractului de muncă sau regulamentului de ordine interioară.

Art. 11. Obligațiile asumate de instituția publică:

- a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra relațiilor de subordonare, coordonare și colaborare care privesc relațiile de muncă și competențele fiecărui post,
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice corespunzătoare normelor legale în materia dreptului muncii și conexe,
- c) să acorde toate drepturile ce decurg din prevederile legale și din contractul de muncă,
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției,
- e) să consulte comisia paritară constituită în conformitate cu prevederile legale cu privire la:
 - stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorității publice,
 - stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă se suportă din fonduri bugetare costurile acestora,
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii,
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege,
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului,
- i) să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparența și dreptul cetățeanului la informații de interes public, confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților,

- j) să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaților la cursuri de formare profesională pe domenii de activitate

Art. 12. Primarul comunei are obligația de a aduce la cunoștința personalului din cadrul aparatului de specialitate prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară și să proceze la aducerea acestuia la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet.

Art.13. – Drepturile și obligațiile unității prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară se completează și se întregesc cu prevederile reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și din jurisdicția muncii.

CAP. V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATILOR

Art.14. – Salariatul are în principal următoarele drepturi :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de şanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la informarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k) dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.15. - În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, modificată și completată ulterior, funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei ,mai au și următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Statutului funcționarilor publici și care îl vizează în mod direct;
- b) dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului;
- c) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiează de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul de lucru. De aceste drepturi beneficiază și personalul angajat cu contract individual de muncă.

d) funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii;

e) funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;

f) în cazul în care formarea și perfecționarea profesională, se organizează în afara localității unde își are sediul primăria, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare, în condițiile legii;

g) funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;

h) funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

Art.16. – Salariaților pe bază de contract individual de muncă le revin, în principal, următoarele obligații :

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament precum și cele din contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu.

Art.17. – Funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Cozmeni, conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici au și următoarele obligații:

- a) să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- c) funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d) funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- e) funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- f) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele,

- informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- g) la numirea în funcția publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii instituției, declarația de avere;
 - h) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
 - i) funcționarii publici sunt obligați să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții abilitate potrivit legii,

Art.18. – În conformitate cu prevederile Legii nr.7 /2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, funcționarii publici din Aparatul de specialitate al Primarului comunei, trebuie să respecte normele generale de conduită profesională a funcționarilor publici și au următoarele obligații:

- a) să asigure un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică în scopul realizării competențelor instituției;
- b) în exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției;
- c) prin actele și faptele lor funcționarii publici au obligația de a respecta Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor locale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instituției;
- e) funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;
- f) în activitatea lor funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale sau de popularitate; în exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- g) în relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

h) funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin întrebuiuțarea unor expresii jignitoare;

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

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

- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte; pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la art.13, lit.g,h și i și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi;

j) funcționarii publici care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă a țării și instituției publice pe care o reprezintă; în relațiile cu reprezentanții altor state funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

k) în procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

l) în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;

m) funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplique cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

n) funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu acționând în orice situație ca un bun proprietar; funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile

aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Art.19. – Funcționarilor publici din cadrul instituției le este interzis :

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual ;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de解决 și în care instituția are calitatea de parte ;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă acestă dezvăluire de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice ;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice – primăriei ;

Prevederile art.14, lit.a-d se aplică și după închiderea raportului de serviciu pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități sau instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului ;

f) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice ;

g) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

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

i) să afișeze în cadrul instituției publice, însenme ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice;

j) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

k) să promită luarea unor decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

l) folosirea funcției publice, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, prerogativelor funcției publice deținute;

m) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control;

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

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

CAP.VI. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.20. – Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.21. – Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.22. – Programul de lucru în instituție începe la orele 7.00 și se termină la orele 15,30.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi de luni până joi și vineri programul este până la ora 13.

Art.23. – Salariații instituției beneficiază de repaus săptămânal care se acordă în 2 zile consecutive la sfârșitul de săptămână (sâmbăta și duminica).

Art.24. – Munca prestată în afara programului de lucru este considerată muncă suplimentară.

Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului cu excepția unor lucrări urgente.

Art.25. – Munca suplimentară se compensează prin ore libere sau prin plata orelor efectuate peste program în condițiile legislației în vigoare.

Art.26. – Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an sau în anul următor conform legilor în vigoare.

Efectuarea concediului de odihnă se face în baza unei programări, care se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, tinându-se seama de necesitatea asigurării continuării normale a activității și de interesele personalului angajat al instituției .

Art.27. – Pentru asigurarea permanenței în zilele nelucrătoare la sediul instituției conducerea instituției va organiza efectuarea serviciului de permanență pe baza unui grafic.

Art.28. – Evidența prezenței personalului instituției se ține pe baza unei condică de prezență, care se păstrează la secretarul comunei.

Condica de prezență se verifică de către primarul comunei, iar în lipsa acestuia de către viceprimarul comunei.

CAP.VII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE

Art.29. – Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, activitatea desfășurată și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

Art.30. – Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (angajatul pe bază de contract individual de muncă) săvâršește o abatere disciplinară sunt:

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

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.31. – Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

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

Art.32. – Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art.25, lit.a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.33. – Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.34. – Încălcarea cu vinovătie de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea autosistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingerea prestigiului autoritatii instituției în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interes și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu potenții în vederea soluționării cererilor acestora.

Art.35. – Sancțiunile disciplinare pentru fapte prevăzute la art.29 sunt:

- 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 funcție publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) trecerea dintr-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică.

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

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

Art.36. – Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.30, lit.a) se poate aplica direct de către conducătorul instituției, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 30, lit.b-e se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină.

Art.37. – Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate funcționarilor publici decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșită și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

CAP.VIII. APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAȚIE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 38. Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberul acces la informațiile de interes public constituie prioritate a administrației publice locale și îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei Cozmeni. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbatute sau implementate;
- consultarea cetățenilor și a persoanelor prezumate a fi direct interesate;
- participarea activă a cetățeanului la luarea deciziilor.

Art. 39. Primarul comunei va desemna, din cadrul aparatului său de specialitate, funcționarul public responsabil cu asigurarea activităților de informare din oficiu, acces la informații de interes public și relații publice pentru autoritățile administrației publice ale comunei Cozmeni.

Art. 40. Personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei are obligația de a asigura totala colaborare și asistență necesară

activităților prevăzute la art. 34. În aplicarea acestei prevederi funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziția persoanei desemnate pentru relații publice documentațiile necesare în termen util și cu prioritate față de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislația în materia accesului la informații de interes public și în materia transparenței decizionale.

Art. 41. Personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Cozmeni i se interzice să ofere documentații și / sau informații, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul Primarului comunei sau al persoanei desemnate în condițiile art. 34. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei nu este abilitat a primi și a gestiona cereri pentru informații de interes public decât prin intermediul Primarului comunei sau al persoanei desemnate în condițiile art. 34.

Art. 42. Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare vor fi supuse atenției și dezbatelor publice prin grija inițiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

Art.43. – Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se întregesc cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii, administrația publică locală, transparență decizională și statutul aleșilor locali.

CAP. IX. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.44. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Evaluarea profesională se efectuează pentru a se asigura concordanța dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru: exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor; determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor; stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor; micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Scopul evaluării constă în: evaluarea calității activității profesionale, evaluarea competențelor și cunoștințelor profesionale, evaluarea aptitudinilor, calităților psihologice legate de activitatea profesională. Evaluarea performanțelor profesionale se efectuează personalului angajat cu contract individual de muncă. Se poate efectua evaluarea salariaților care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Procedura de evaluare se aplică fiecărui salariat, în raport cu cerințele postului.

Art.45. Sunt exceptate de la evaluarea anuală, care se desfășoară în perioada 01 – 31 ianuarie, următoarele categorii de salariați: persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității; persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale a fiecărui angajat. În perioada 01 – 31 ianuarie a anului curent, se efectuează evaluarea profesională a angajaților, se analizează performanțele profesionale din anul anterior. Evaluarea profesională anuală poate fi efectuată salariaților care au lucrat cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Art. 45. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri: atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă; atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora; atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diploma de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art.46. Calitatea de evaluator o poate avea: persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia; persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară,

Art.47. Procedura de evaluare profesională se efectuează respectând următoarele etape:

Complectarea fișei de către evaluator

În această etapă, persoanele care au calitatea de evaluatori stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișă postului; stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale; consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante; stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare; stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Interviu

Reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia: se aduc la cunoștință persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișă de evaluare; se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișă de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei

Consemnarea fișei de evaluare

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

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

Semnificatia notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

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

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

Art.48. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. Are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

- Salariații nemultumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.
- Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului societății. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.
- Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.49. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de execuție:

1. cunoștințe și experiență;
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. judecata și impactul deciziilor;
4. contacte și comunicare;

5. condiții de muncă;
6. incompatibilități și regimuri speciale.

Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de conducere:

1. cunoștințe și experiență;
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. judecata și impactul deciziilor;
4. influență, coordonare și supervizare;
5. contacte și comunicare;
6. condiții de muncă;
7. incompatibilități și regimuri speciale

CAP. X. – DISPOZITII FINALE

Art. 50. Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară: Prezentul Regulament de ordine interioara a fost aprobat de către consiliul local. Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura, fiecărei persoane. Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului Resurse Umane. Prezentul Regulament de Ordine Interioară al societății intră în vigoare de la data de 01.11.2013