



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



Anexă la Dispoziția nr. 789 din 20.08.2021.

REGULAMENTUL INTERN

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI COMARNIC ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL

C U P R I N S:

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Capitolul 2 - Protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă în cadrul unității

Capitolul 3 - Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor

Capitolul 4 - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Capitolul 5 - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul 6 - Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul 7 - Managementul documentelor și al informațiilor

Capitolul 8 - Reguli concrete privind disciplina muncii

Capitolul 9 - Reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul 10 - Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Capitolul 11 - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Capitolul 12 - Criteriile și procedurile de evaluare profesională

Capitolul 13 - Dispoziții finale

CAPITOLUL 1 **DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 Regulamentul intern constituie cadrul care trebuie să asigure desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public și personal contractual, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, promovarea, sancțiunile ce pot fi aplicate.

Art. 2 Acest regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului orașului Comarnic și al serviciilor de interes local din subordinea Consiliului Local, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat.

CAPITOLUL 2 **PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA** **ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII**

Art.3(1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății funcționarilor publici și a personalului contractual, să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă, să ia măsurile pentru eliminarea riscurilor de accidentare a salariaților și de contractare a bolilor profesionale sau transmisibile, să contribuie la constituirea în instituție a comitetului pentru sănătatea și securitatea în muncă, să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă, să asigure cadrul organizatoric și mijloacele necesare securității și sănătății în muncă.

Art.4 Angajații și angajatorul au obligația de a respecta normele privind sănătatea și securitatea muncii.

Art.5 (1) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

- a. Să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a prevederilor legale în domeniul sanatatea și securitatea muncii;
- b. Să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal;
- c. Să asigure buna desfășurare a comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- d. Să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, conform prevederilor legale;
- e. Să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;
- f. Să asigure condiții de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- g. Să asigure condiții pentru preîntâmpinare a incendiilor;
- h. Să asigure condiții pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, salariații au următoarele obligații:

- a. să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sanatatea și securitatea muncii și măsurile de aplicare a acestora, respectiv a procedurii privind sănătatea și securitatea muncii;
- b. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- c. să aducă la cunoștința conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d. să utilizeze corect echipamentele din dotarea instituției;
- e. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

f. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora la nivel de unitate.

Art.6. (1) Angajatorul se va îngriji ca, mediul în care își desfășoară activitatea angajații instituției să fie unul sănătos și sigur, preîntâmpinând orice factori de agresiune fizică și psihică ce s-ar putea îndrepta împotriva salariaților.

(2) Organizația sindicală/reprezentanții salariaților desemnează, cu consultarea membrilor săi, reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă în cadrul Comitetului de securitate și sănătate în muncă constituit la nivelul Primăriei Orașului Comarnic.

Art.7. Angajații vor desfășura activitatea în asa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.8. Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise ale sediilor Primăriei Orașului Comarnic precum și în spațiile închise de la locurile de muncă ale angajaților.

Art.9. Angajatului care, în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu i se impută această faptă, cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave.

Art.10. Nerespectarea de către salariați a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară și penală, după caz, potrivit legii.

Art.11. Conducere instituției și măsuri pentru prevenirea și răspandirea SARS-CoV-2 după cum urmează:

- să asigure, zilnic, măsurarea temperaturii fiecarei persoane care intră în instituție, prin folosirea unui termometru digital cu infraroșu sau a unui termoscanner. Persoanele care au o temperatură mai mare de 37,3 grade Celsius nu vor avea acces în instituție;
- să interzică intrarea în instituție a persoanelor care nu poartă mască și, după caz, mănuși de unică folosință;
- să asigure recipiente cu soluție dezinfectantă în locurile accesibile angajaților, la intrarea în clădire, la locul de luat masa și în grupurile sanitare;
- să asigure curățarea și igienizarea periodică a spațiilor de lucru (de exemplu, birourile), a clanțelor, tastaturilor și echipamentelor periferice, precum și aerisirea birourilor;
- să asigure stergerea periodică a pardoselii cu soluții dezinfectante. De asemenea, este recomandată curățarea și dezinfectarea mochetei, acolo unde există, cu un aspirator special;
- să asigure aerisirea periodică a spațiilor și verificarea instalațiilor de climatizare;
- să asigure igienizarea grupurilor sanitare;
- să permită lucru de acasă, pentru a avea cât mai puțini oameni, fizic, la locul de muncă;
- să asigure suficient spatiu (1,5-2 metri) între angajați;
- să evite comunicarea directă, față în față; ca alternativă, pot fi folosite telefoanele, emailurile, apelurile video;
- să implementeze distanțarea persoanelor care lucrează într-un spațiu de 15-50 mp;
- să își dezinfecțeze mâinile la intrarea în instituție;
- să vină la locul de muncă purtând masca de protecție în mod corect; aceasta trebuie să acopere complet nasul și gura; să poarte masca pe față în timpul desfășurării activității și mai ales atunci când se deplasează la grupul sanitar sau în alte birouri;
- să poarte masca cel mult 3-4 ore. După acest interval, își pierde din eficiență și trebuie schimbată. De asemenea, pielea aflată sub mască, pe fondul transpirației și al respirației, se poate irita și chiar poate crește riscul de apariție al bacteriilor;
- să folosească o mască (de unică folosință) doar o singură dată. La scoaterea de pe față, aceasta trebuie aruncată la coșul de gunoi;
- să scoată mănușile din interior spre exterior (daca este necesară purtarea mănușilor). În plus, dacă se atinge zona exterioară a mănușilor, angajații trebuie să își dezinfecțeze mâinile după aruncarea acestora;
- să dezinfecțeze mâinile și să evite atingerea nasului, a ochilor sau a gurii dacă nu pot lucra cu mănuși;

- să lase pe birou doar computerul/laptopul pentru ca personalul administrativ să poată realiza în mod corespunzător igienizarea;
- să se deplaseze doar dacă este necesar (venit/plecat de la/spre locul de muncă, grupul sanitar);
- să contacteze urgent, folosind tehnologia, șeful direct, dacă i se face rău, după care să anunțe medicul de familie;
- să evite intrarea în sediul instituției dacă prezintă stare de rău și are simptome de COVID-19;
- să evite, dacă este posibil, mijlocul de transport în comun și să opteze pentru mașina personală, etc.

Art. 12 Măsurile generale de mai sus nu sunt limitative și se completează cu alte dispoziții date de angajator în acest sens.

CAPITOLUL 3 **REGULI GENERALE PENTRU PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

Art. 13 Angajații și persoanele aflate ocazional în incinta instituției au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor generale în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerei de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

Art. 14 (1) Fumatul: - dispozițiile legale ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în sediul instituției sunt obligatorii atât pentru salariații ei, cât și pentru persoanele aflate ocazional în clădire;

- este interzis fumatul în incinta instituției marcarea făcându-se cu indicatoarele "Fumatul interzis", afișate la loc vizibil;
- în locurile cu pericol de incendiu nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;
- locurile stabilite pentru fumat vor fi stabilite în exteriorul incintelor și vor fi prevăzute cu scrumiere, vase cu apă sau nisip precum și instrucțiuni afișate cu reguli de prevenire a incendiilor și de primă intervenție pentru stingerea incendiilor;
- aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă;
- nerespectarea tuturor dispozițiilor mai sus menționate constituie abatere disciplinară și va fi sancționată în mod corespunzător.

(2) Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție:

- accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență;
- blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă;

(3) Reguli pentru sezonul rece:

- controlul instalațiilor și al sistemelor de încălzire (surse de căldură, conducte, corpuri și elemente de încălzire) și înlăturarea defecțiunilor constatate, asigurându-se funcționarea la parametrii normați;
- protejarea contra înghețului a componentelor instalațiilor de stingere cu apă;
- asigurarea uneltelor și accesoriorilor pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și de intervenție.

(4) Reguli pentru perioada caniculară:

- interzicerea utilizării focului deschis în zonele afectate de uscăciune avansată;
- restricționarea efectuării, în timpul zilei, între orele 09.00–16.00, a unor lucrări care creează condiții favorizante pentru producerea de incendii prin degajări de substanțe volatile sau supraîncălziri excesive;
- asigurarea protejării față de efectul direct al razelor solare a recipientelor și altor tipuri de ambalaje care conțin vaporii inflamabili sau gaze lichefiate sub presiune, prin depozitare la umbră;
- înlăturarea obiectelor optice care pot acționa drept concentratori ai razelor solare;
- asigurarea și verificarea zilnică a rezervelor de apă pentru incendiu de către cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.

CAPITOLUL 4

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 15 Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngăduit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art.16 (1) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

(2) Definiții ale unor termeni și expresii uzuale ale acestui principiu:

- a) discriminare directă - situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) discriminare indirectă - situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) munca de valoare egală - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similar de efort intelectual și/sau fizic;
- e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art.17 Nu sunt considerate discriminări :

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile positive în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâtă timp cât obiectivul este legitim.

Art.18 Primăria orașului Comarnic asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activității;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional, potrivit legii.
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 19 (1) Angajatorul este obligață să informeze permanent salariații, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează salariații referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.20 Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauză;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

CAPITOLUL 5 **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIATILOR**

Art.21 Primarul orașului Comarnic asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și Ordonanțelor Guvernului României, a actelor administrației publice centrale și locale, a Hotărârilor Consiliului local al orașului Comarnic.

DREPTURILE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE

Art.22 Persoanele cu funcții de conducere din cadrul instituției au următoarele drepturi:

- a) să propună spre aprobare Consiliului Local organograma și statul de funcții ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local, să stabilească organizarea și funcționarea Primăriei și a serviciilor publice de interes local, programul de lucru al acestora și bugetul local, pe baza propunerilor serviciilor de specialitate;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să întocmească fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Primăriei orașului Comarnic;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituției.

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE

Art. 23 Persoanele cu funcții de conducere din cadrul instituției au obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina, sub rezerva legalității.

Art. 24 Conducerea instituției este obligată:

- a) să creeze condiții pentru ridicarea calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- b) să asigure condiții corespunzătoare pentru desfășurarea normală a muncii;
- c) să organizeze și să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a personalului conform prevederilor legale în vigoare;
- d) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor ce privesc desfășurarea raporturilor de muncă;
- e) să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- f) să creeze cadrul necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, îndeosebi a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;
- g) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din actele normative în vigoare;
- h) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, precum și cele cu care intră în contact în procesul de muncă;
- j) să organizeze fluxurile informaționale și circuitul documentelor în cadrul instituției;
- k) să urmărească respectarea circuitului normal al informațiilor și perfecționarea sistemului informațional al instituției;
- l) să exercite îndrumarea, coordonarea și controlul permanent al activității personalului din instituție în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform legislației în vigoare;
- m) să ia măsuri pentru sancționarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă obligațiile de serviciu ce le revin, regulamentul intern sau normele de conduită în instituție;
- n) să asigure egalitatea de şanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- o) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții;
- p) să asigure încadrarea și promovarea în muncă a personalului în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională;
- r) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- s) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al orașului Comarnic;
- ș) să numească și să disponă suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducerii serviciilor publice de interes local;
- t) să asigure efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului P.S.I., S.S.M. la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare.

DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI :

Art. 25 (1) Funcționarii publici au următoarele drepturi, în condițiile legii:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament și care îl vizează în mod direct;
- c) dreptul de asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- d) dreptul de asociere sindicală;
- e) să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- f) dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- g) dreptul la o salarizare în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- h) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- i) dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- j) dreptul de a se asigura protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta;
- k) dreptul de a fi despăgubit în situația în care a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- l) dreptul de a refuza, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale;
- m) dreptul de a exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitatate ca funcționar public potrivit fișei postului;
- n) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- o) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- p) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- r) dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii prevăzute de lege;
- s) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- t) dreptul la demnitate în muncă;
- ț) dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- u) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- v) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- x) alte drepturi prevăzute de lege.

(2) Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.26 (1) Salariații au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;

- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

OBLIGAȚII GENERALE ALE SALARIATILOR

Art. 27 Salariații au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate atribuțiile de serviciu ce le revin potrivit legii, Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, Regulamentului intern, Codului de Etică, precum și dispozițiilor emise de conducerea instituției.

Art. 28 Salariații din cadrul Primăriei orașului Comarnic au următoarele obligații generale:

- a) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- b) să respecte Regulamentul Intern, Codului de Etică, precum și dispozițiilor emise de conducerea instituției;
- c) să respecte disciplina muncii;
- d) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;
- e) să aibă în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu ceilalți salariați din instituție, să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;
- f) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume alcool în timpul serviciului, persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri pentru sancționarea lor, conform legii;
- g) să nu desfășoare în timpul programului și în exercitarea atribuțiilor ce le revin activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel;
- h) să respecte programul de muncă stabilit în instituție, cu semnarea condiții de prezență la sosirea și plecarea din instituție, cu indicarea orei de sosire și a orei de plecare;
- i) să-și perfecționeze continu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiu individual, cât și prin cursurile de instruire profesională organizate de instituții abilitate potrivit legii;
- j) să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- k) să se preocupe și să cunoască conținutul actelor normative, reglementelor și al oricărora altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;
- l) să solicite, în cazuri deosebite, învoiri pentru interese personale numai cu cerere aprobată de către șeful ierarhic superior și cu aprobarea primarului;
- m) să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele și resursele;
- n) să comunice compartimentului Resurse umane, salarizare în cel mult 5 zile calendaristice despre orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), studii, schimbarea domiciliului, a cărții de identitate;
- o) să comunice compartimentului Resurse umane, salarizare concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării acestuia;
- p) să se supună controlului periodic de medicina muncii;
- r) să colaboreze cu compartimentului Resurse umane, salarizare în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional în sensul furnizării oricărora informații sau documente necesare întocmirii, completării sau actualizării acestuia.

OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 29 Funcționarii publici au următoarele obligații:

- a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
- b) de a avea un comportament profesionist precum și de a asigura în condițiile legii transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- c) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- e) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- f) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale sau de popularitate;
- g) să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimburilor de păreri;
- h) să respecte limitele mandatului de reprezentare încrezintă de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- i) să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- j) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- k) 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, vîrsta, sexul sau alte aspecte;
- l) să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă, în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- m) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol cu ocazia deplasărilor externe;
- n) să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- o) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- p) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
- r) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- s) să își 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;
- ș) să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- t) să nu facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- ț) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- u) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- v) să execute dispozițiile formulate în scris, cu excepția cazului în care acestea sunt vădit ilegale;

- w) să aducă dispozițiile ilegale la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care le-a emis;
- x) 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;
- y) să prezinte la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu în condițiile legii, declarația de avere și de interes, pe care este obligat să le actualizeze anual, sau de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale;
- z) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- aa) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- bb) să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică, 2 - 5 ani de la terminarea programelor de perfecționare profesională, finanțate din bani publici, cu o durată mai mare de 90 de zile;
- cc) să restituie primăriei, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii;
- dd) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- ee) să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul Regulament intern, Codul de Conduită, Acordul Colectiv precum și alte dispoziții li regulamente aprobată la nivelul instituției;
- ff) să se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.
- gg) să respecte cerințele Regulamentului General pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal (R.G.D.P.R.) aşa cum sunt specificate în legi, regulamente sau prin proceduri interne stabilite de angajator.

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.30. Salariaților le revin în principal următoarele obligații:

- a) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetătenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autoritatilor și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișă postului;
- b) să aibă un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- c) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- e) de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- g) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale;
- h) să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- i) de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- j) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- k) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea

- funcției, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- l)** să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- m)** să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt, prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vîrstă, sexul sau alte aspecte;
- n)** să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă;
- o)** nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- p)** de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;
- r)** să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- s)** să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- ș)** să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- t)** să respecte disciplina muncii;
- ț)** să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în Primărie;
- u)** să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale;
- v)** să îンștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;
- w)** să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;
- x)** să se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.
- y)** să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul regulament intern, în Codul de conduită, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- z)** să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- aa)** să respecte secretul de serviciu;
- bb)** să respecte cerințele Regulamentului General pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal (R.G.D.P.R.) aşa cum sunt specificate în lege, regulamente sau prin proceduri interne stabilite de angajator;
- cc)** alte obligații prevăzute de lege.

CAPITOLUL 6

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.31 (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului orașului sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin Registratura primăriei, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Orice salariat al Primăriei orașului poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către oricare din salariați, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții ori infracțiuni.

(4) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lăua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(5) Primarul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare.

(6). Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a formulat răspunsul și de Primar.

(7) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

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

Art.32 (1) Adeverințele tipizate, care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris compartimentului resurse umane, salarizare, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate.

(2) Adeverințele se semnează de către Primar/șefi ierarhici și persoanele care întocmesc aceste adeverințe.

Art.33 Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propunerii privind creșterea eficienței activității.

Art.34 (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la Primar, sau la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor problemelor personale.

(2) Salariatul care s-a adresat conducerii Primăriei, instituțiilor abilitate ale statului, sau organelor judiciare în scopul obținerii unor drepturi, este protejat de lege.

Art.35(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării.

Art.36 Salariații Primăriei și ai serviciilor publice de interes local, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

CAPITOLUL 7 MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ȘI AL INFORMAȚIILOR

Art.37 Actele oficiale (adrese scrise cu semnatură și stampilă emise de alte instituții sau petițiile de la persoane fizice), intră în instituție prin sistemul de depunere la registratura instituției, prin poștă, fax sau e-mail. Adresele, petițiile sau fax-urile nesemnate sau cu sursă neidentificabilă nu vor fi luate în considerare și nu vor fi tratate ca acte oficiale.

Art.38 Toate actele oficiale intrate în instituție se înregistrează prin registratura unității și se direcționează către primar pentru rezoluție. După ce au primit rezoluția, documentele sunt repartizate către salariații care sunt însărcinați cu rezolvarea lucrării. Este interzisă primirea spre soluționare a unor documente neînregistrate în registrul de intrare-iesire și fără a purta rezoluția primarului/viceprimarului care au competență în a decide asupra soluționării lor.

Art.39 Circuitul de soluționare al actelor oficiale intrate în cadrul instituției este următorul: persoana care a primit/ridicat/descărcat documentul - registratură – primar, șef de serviciu/birou sau responsabil compartiment - salariatul însărcinat cu rezolvarea lucrării.

Art.40 După soluționarea lucrării, circuitul urmează traseul de la art. 15 în sens invers. Toate documentele la ieșire vor purta obligatoriu în josul paginii nr. de exemplare, data emiterii, semnatura celui care a redactat/intocmit răspunsul, semnatura șefului de serviciu/birou sau a responsabilului în

subordinea căruia se află angajatul care a realizat lucrarea sau, după caz semnătura primarului. Aprobarea răspunsului este dată de semnătura primarului pe acesta.

Art.41 Sarcinile de serviciu se primesc numai pe linie ierarhică de la primar, viceprimar- şef de serviciu - responsabili de compartimente, în mod similar procedându-se în cazul raportării asupra modului de rezolvare a acestora.

Art.42 Furnizarea de date și informații către persoane din afara instituției se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Art.43 Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligați să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

Art.44(1) Toate documentele care angajează instituția (scrisori, adrese, rapoarte statistice, informări, etc.) adresate terților, respectiv, consiliilor locale, agenților economici, instituțiilor de interes local, ministerelor și organelor centrale, persoanelor fizice, etc., vor fi semnate cu respectarea circuitului actelor oficiale în cadrul instituției și conform legii.

(2) Pentru situațiile în care persoanele stabilite cu drept de semnătură nu se găsesc în instituție, din diferite motive, se vor nominaliza persoanele care pot semna în locul titularilor.

Art.45 Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției le este interzis să furnizeze documente sau informații, sau să întreprindă acțiuni la solicitarea șefilor din alte structuri sau servicii, fără a înștiința și a avea aprobare din partea șefilor săi ierarhici.

CAPITOLUL 8 **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

A.Timpul de lucru

Art.46. (1) Durata normală a timpului de lucru al funcționarilor publici și personalului contractual angajați cu normă întreagă este de 8 ore pe zi 40 de ore pe săptămână, iar programul de lucru este stabilit astfel: luni – vineri de la orele 08,00 la 16,00; pauza de masă este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă.

(2) Conducerea instituției poate să modifice programul de lucru în funcție de interesul serviciului public, în condițiile legii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) programul de lucru pentru următoarele compartimente se stabilește astfel:

- pentru Serviciul pentru evidența Persoanei (exclusiv activitatea de stare civilă) programul de lucru se stabilește astfel: Luni, Marți, Miercuri, Vineri: 8,00-16,00; Joi: 10,30-18,30;

- pentru Serviciul de Întreținere a Domeniului Public și Privat programul de lucru se stabilește astfel: Luni-Vineri de la orele 7,30 la 15,30.

Art.47. (1) Programul de lucru cu publicul aprobat de Primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din Primărie, se afișează la intrarea în compartimentele care asigură relația cu publicul, la intrarea în sediul principal și la sediul celorlalte servicii publice precum și pe site-ul Primăriei, anexa nr. 1 la prezentul.

(2) Conducerea Primăriei are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

(3) Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

(4) Personalul cu atribuții de pază va avea un program de lucru repartizat în ture, conform planificării aprobată de șeful ierarhic/persoana desemnată în acest sens, iar personalul de curățenie un program de 8 ore zilnic adaptat specificului activității.

Art.48. Pentru personalul cu atribuții de pază care își desfășoară activitatea în ture, prezența va fi consemnată în registru (raport) de prezență prin proces-verbal. Aceștia sunt responsabili pentru exactitatea datelor trecute în documentele respective. Documentele vor fi verificate de șeful ierarhic/persoana desemnată în acest sens.

Art.49. Condica de prezență și raportul de prezență reprezintă documentul justificativ în baza căruia se întocmeste foaia colectivă de prezență.

Art.50. Situația prezenței la serviciu se întocmește zilnic de către șefii de compartimente iar la sfârșitul lunii se transmite compartimentului Resurse umane, salarizare în vederea salarizării.

Art.51 Pentru angajatii care își desfășoară activitatea la sediile instituției, evidența zilnică a prezenței la serviciu este obligatorie și se realizează pe baza condiciei de prezență pusă la dispoziție în aceste sens șefilor de compartimente de către personalul din cadrul compartimentului Resurse umane, salarizare. Condica de prezență se semnează zilnic, la începutul și la finalul programului de lucru, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru.

Art.52 Cu acordul sau la solicitarea salariatilor în cauză, conducerea de la nivelul aparatului de specialitate poate stabili sau aproba pentru aceștia programe individualizate de muncă. Salariații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de lucru.

Art.53. (1) Salariații au obligația de a înștiința angajatorul cu privire la apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului curant și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical.

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

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

Art.54. Salariatele care alăptează beneficiază, în cursul programului de lucru, de două pauze pentru alăptare de câte o ora fiecare, până la împlinirea vîrstei de un an a copilului. În aceste pauze este inclus și timpul necesar deplasării dus-întors la/de la locul în care se găsește copilul. La cererea salariatei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de munca cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale, fiind suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art.55. Salariatele gravide beneficiază de o dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

B. Timpul de odihnă

Art.56. Pentru munca prestată angajații au dreptul, în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit de 21 zile respectiv 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

Vechimea în muncă	Durata concediului
Până la 10 ani	21 zile lucrătoare
Peste 10 ani	25 zile lucrătoare

Art.57. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, conform programării colective aprobată de primar care se efectuează până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. În mod exceptional se poate aproba efectuarea concediului de odihnă / sau fracții din acesta și în anul următor numai cu aprobarea scrisă a primarului.

Art.58. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, programarea se face astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art.59. Zilele libere se efectuează obligatoriu în baza cererii scrise aprobate de şeful ierarhic și primar, cu avizul prealabil al compartimentului Resurse umane-salarizare și înregistrată de regulă cu cel puțin 2 zile înainte.

Art.60 (1) Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă/raportului de muncă.

Art.61. (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la concedii fără plată, în condițiile legii pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs serial sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs serial sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevazută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însotirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații, cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

Art.62. Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

Art.63. În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la următoarele zile libere plătite:

- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;

- 3 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului;

- 3 zile lucrătoare pentru decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului (personalului contractual);

- 3 zile lucrătoare pentru decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv;

- 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual;

- 1 zi liberă de la locul de muncă pentru donatorii de sânge, în ziua donării, pe baza documentelor justificative eliberate de instituția de profil la care a fost efectuată donarea de sânge;

- 1 zi liberă plătită la cerere pentru salariații care se vaccinează împotriva COVID-19 pentru fiecare doză de vaccin efectuată, cu obligația salariaților de a informa angajatorul cu privire la opțiunile de programare a zilelor libere pe care urmează să le solicite și de a depune adeverință de vaccinare în prima zi lucrătoare de la vaccinare.

Art.64. Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege.

Art. 65(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;

- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
 - Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
 - prima și a doua zi de Paști;
 - 1 mai;
 - 1 iunie;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - Adormirea Maicii Domnului;
 - 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
 - 1 decembrie;
 - prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) Prevederile alin. (1) și (2) nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului activității. În acest caz, salariaților li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

Art.66(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată în condițiile legii.

Art.67(1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.68 Durata condeiului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata condeiului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art.69 Evidența centralizată a condeiilor de odihnă, a condeiilor medicale, a învoiriș și a condeiilor fără plată și de studii se ține de către compartimentului Resurse umane, salarizare.

C. Prezența salariaților în instituție

Art.70 Urmărirea prezenței salariaților, evidența și pontajul salariaților se face pe baza condiției de prezență de către șefii structurilor funcționale, pe răspunderea acestora.

Art.71 Șefii ierarhici pot aproba învoiri pentru interese personale, conform legii, cu evidențierea și recuperarea acestora prin grija șefului structurii și cu însășințarea compartimentul de resurse umane, salarizare.

Art.72(1) Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face conform Codului Muncii și Legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art.73 Deplasarea în afara orașului, în interesul serviciului a salariaților și a șefilor serviciilor publice de interes local, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de către primar.

D.Salarizarea

Art.74 Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu și la sporuri potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice precum și a altor prevederi legale.

Art.75 Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 15 ale fiecărei luni.

Art.76 Plata muncii suplimentare prestată peste programul normal de lucru în condițiile legii, se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

Art.77 Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22,00 și 6,00 beneficiază, pentru orele lucrante în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, solda de funcție/salarial de funcție, indemnizația de încadrare, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 78 (1) Pentru zilele lucrătoare, de luni până vineri, în zilele de repaus și de sărbători legale și religioase, se asigură serviciul de permanență și pază a Primariei de către personalul de pază specializat, conform graficului de pază, sau de către alți salariați, cu atribuții de pază, în condițiile legii.

(2) Organizarea efectuării serviciul de permanență pentru alte situații deosebite se face prin dispoziția Primarului și cu luare la cunoștință, sub semnătură, de către salariații în cauză.

E. Comunicare și limite de competență

Art.79 Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici/personal contractual desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

Art.80 Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficial, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității/instituției.

F. Norme de conduită morală și profesională

Art.81 Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrației și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații Primăriei orașului Comarnic trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozitiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să apere în mod loial prestigiul Primăriei orașului Comarnic, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei orașului Comarnic, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de解决 în care Primăria orașului Comarnic este parte;
- e) să nu dezvaluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevazute de lege;
- f) să nu dezvaluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvaluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- g) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de alta natură împotriva Primăriei orașului Comarnic, dacă nu au atribuții în acest sens.

Art.82 În relațiile dintre salariații Primăriei orașului Comanic se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită :

- a) între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivată de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a sarcinilor de serviciu;

- b) colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă;
- c) între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct și netendențios;
- d) relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie;
- e) în relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile celorlalți admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art.83 În relațiile salariaților Primăriei orașului Comarnic cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase împotriva acestora.

Art.84 (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art.85 (1) Informarea în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului de specialitate.

(2) Salariații desemnați de către primar să participe la activități sau debateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art.86 Atunci când salariații Primăriei orașului Comarnic reprezintă interesele instituției în cadrul altor organizații naționale sau internaționale, instituții de învățământ sau cu prilejul unor conferințe, seminarii sau alte activități, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă Primăriei orașului, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor și obiceiurilor țării găzدă.

Art.87 În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Primăriei orașului Comarnic le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.88 Atât în cadrul Primăriei cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a avea o conduită corespunzătoare și o ținută decentă.

Art.89 În considerarea funcției pe care o dețin, salariații Primăriei au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități destinate scopurilor electorale.

Art.90 Salariații Primăriei orașului Comarnic nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică și care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.91 (1) În procesul de luare a deciziilor salariații Primăriei orașului Comarnic sunt obligați să acioneze conform prevederilor legale și să-și exerceze puterea în mod fundamental și imparțial.

(2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

(3) În activitatea de luare a decizilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art.92 În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interes, acestia îl vor anunța imediat pe șeful compartimentului, biroului sau serviciului unde își desfăsoară activitatea, acesta fiind obligat să ia măsurile de rigoare.

Art.93 Salariații Primăriei orașului Comarnic au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

Art.94 Salariații pot achiziționa, concesiona sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a Primăriei, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

CAPITOLUL 9 **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

Art.95 (1) Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

(2) În cadrul instituției funcționează comisia de disciplină, constituită prin act administrativ al primarului orașului Comarnic și are competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

(3) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- b) întocmește procese-verbale, în condițiile prezentei anexe;
- c) întocmește rapoarte, în condițiile prezentei anexe;
- d) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurii de cercetare administrativă;
- e) întocmește orice alte înscrișuri în condițiile prevăzute de prezenta anexă.

(4) Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este adresat.

(5) Documentele adresate comisiei de disciplină, precum și cele emise de aceasta se înregistrează într-un registru de evidență.

(6) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) desfășoară procedura administrativ-disciplinară pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. a) -k), m) și n) din Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prevăzute de Anexa nr. 7 la Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare, cu votul majorității membrilor comisiei;
- c) sesizează autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, pentru abaterea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare, în vederea verificării și soluționării.

Art.96 (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public sau de către persoana care, în exercitarea atribuțiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un funcționar public a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține sau/și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

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

- a) numele, prenumele, domiciliul/reședința, numărul de telefon și adresa de poștă electronică sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, numărul de telefon și adresa de poștă electronică ale acesteia, precum și numele, prenumele 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 acesta 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.

(3) Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un 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.

(4) Sesizarea se depune la registratura instituției. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(5) 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.

(6) Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare, data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea, conform procedurilor legale.

Art.97 Pentru cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare comise de către personalul contractual din cadrul instituției comisia de disciplină va fi desemnată de către primarul instituției al instituției pentru fiecare caz în parte.

CAPITOLUL 10 ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE

Art. 98 (a) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Primăriei orașului Comarnic a îndatoririlor corespunzatoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(b) Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu serviciul și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul /acordul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției publice deținute de către funcționarii publici, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

Art. 99 Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care salariatul își desfășoară activitatea, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai instituției sau cu petenții, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, aşa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interes și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interes;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Art.100 (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților / funcționarilor publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, cele prevăzute în O.U.G. nr. 492, alin (3) privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, cele prevăzute de art 248 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificări și completări ulterioare:

- 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.

(3) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

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

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare ;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovătie al salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

Art.101 (1) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de personal contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.

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

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din OUG nr 57/2019, cu modificări și completări ulterioare;
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - e) din OUG nr 57/2019 cu modificări și completări;
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din OUG nr. 57/2019, cu modificări și completări ulterioare;
- d) de la data comunicării hotărârii judecătoarești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(3) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a)-c) se constată prin act administrativ al conducerii autorității sau instituției publice.

CAPITOLUL 11 **MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU** **CONTRACTUALE SPECIFICE**

Art.102 Personalul contractual care ocupă funcții de conducere , precum și funcționarii publici au obligația declarării averii și a intereselor, potrivit prevederilor Legii nr.176/2010.

Art.103 Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii ori de la data începerii activității.

Art.104 (1) Angajații prevăzuți la art. 103 au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(2) Angajații suspendați din exercițiul funcției pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încetării activității, persoanele prevăzute la art.74 au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Art.105 Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitive din declarație.

Prelucrarea datelor cu caracter personal

Art.106 Primăria orașului Comarnic colectează și procesează datele personale, în conformitate cu prevederile **Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).**

Art.107 În temeiul principiului autonomiei locale, primăria orașului Comarnic are dreptul și capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.

Art.108 Utilizarea datelor personale în scopul prestării serviciilor publice de interes local, privesc:

- a)educația;
- b)serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vîrstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- c)sănătatea;
- d)cultura;
- e)tineretul;
- f)sportul;
- g)ordinea publică;
- h)situatiile de urgență;
- i)protecția și refacerea mediului;
- j)conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- k)dezvoltarea urbană;
- l)evidența persoanelor;
- m)podurile și drumurile publice;
- n)serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubrizare, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
- o)serviciile de urgență și de prim ajutor;

- p)activitățile de administrație social-comunitară;
- r)locuințele sociale și celealte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
- s)punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- ș)alte servicii publice stabilite prin lege;
- t)impozitele și taxele locale, amenzi contravenționale;
- ț)muncă în folosul comunității, colectare debite/ recuperare creațe, emitere autorizații/ licențe, resurse umane, fond funciar;
- u)gestiunea economico-financiară și administrativă;
- v)darea în administrare, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate publică a orașului Comarnic;
- w)vânzarea, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate privată a orașului Comarnic;
- x)stare civilă,
- y)urbanism și amenajarea teritoriului;
- z)registru electoral- evidență electorală,
- aa)arhiva;
- bb)registratura, relații publice, secretariat.

Art. 109 Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

- a) persoana vizată și-a dat consumătorul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
- c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;
- d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altor persoane fizice;
- e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul.

Art.110 Categoriile de destinatari către care se pot divulga datele cu caracter personal:

- Autoritățile statului, inclusiv autorități fiscale;

Art.111 Datele cu caracter personal vor fi păstrate atât timp cât este necesar pentru scopurile menționate mai sus.

Art.112. În cazul în care sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă, prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților, în scopul realizării intereselor legitime urmărite de angajator, este permisă numai dacă:

- a) interesele legitime urmărite de angajator sunt temeinic justificate și prevalează asupra intereselor sau drepturilor și libertăților persoanelor vizate;
- b) angajatorul a realizat informarea prealabilă obligatorie, completă și în mod explicit a angajaților;
- c) angajatorul a consultat sindicatul sau, după caz, reprezentanții angajaților înainte de introducerea sistemelor de monitorizare;
- d) alte forme și modalități mai puțin intruzive pentru atingerea scopului urmărit de angajator nu și-au dovedit anterior eficiența;
- e) durata de stocare a datelor cu caracter personal este proporțională cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

Art.113 În cazul în care prelucrarea datelor personale și speciale este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public conform art. 6 alin. (1) lit. e) și art. 9 lit. g) din Regulamentul general privind protecția datelor se efectuează cu instituirea de către operator sau de către partea terță a următoarelor garanții:

- a)punerea în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice adecvate pentru respectarea principiilor enumerate la art. 5 din Regulamentul general privind protecția datelor, în special a reducerii la minimum a datelor, respectiv a principiului integrității și confidențialității;

b) numirea unui responsabil pentru protecția datelor, dacă aceasta este necesară în conformitate cu art. 10 din prezenta lege;

c) stabilirea de termene de stocare în funcție de natura datelor și scopul prelucrării, precum și de termene specifice în care datele cu caracter personal trebuie șterse sau revizuite în vederea ștergerii.

Art.114. Salariații au obligația:

- a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și ale prezentului regulament;
- b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, condițiile în care pot fi exercitatate aceste drepturi etc.;
- c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin șefilor ierarhici, organelor de conducere ale primăriei orașului Comarnic, pentru realizarea activităților specifice ale acestora;
- d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informative/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- e) să respecte măsurile de securitate, precum și celealte reguli stabilite la nivelul primăriei orașului Comarnic;
- f) să informeze de îndată seful ierarhic și Responsabilul de protecția datelor despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Art. 115 Nerespectarea obligațiilor prevăzute la art 114 atrage răspunderea disciplinară a salariatului, în condițiile legii.

Art.116 Drepturile persoanelor vizate în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal sunt :

- dreptul de acces al persoanei vizate ;
- dreptul de a solicita rectificarea atunci când datele sunt inexacte;
- dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat");
- dreptul la restricționarea prelucrării;
- dreptul la portabilitatea datelor;
- dreptul la opoziție .

Art.117 (1) Pentru exercitarea acestor drepturi, persoanele vizate se pot adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal.

(2) Cererea se poate depune la Registratura Primăriei - Compartimentul Relații cu publicul din cadrul Primăriei orașului Comarnic, poate fi transmisă la adresa de e-mail secretar.primariacomarnic@yahoo.com sau poate fi trimisă prin poștă la sediul instituției, str. Republicii nr. 104, orașul Comarnic, județul Prahova, cod poștal 105700.

(4) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal precum și atribuțiile acestuia sunt stabilite prin dispozitia primarului.

(5) Primăria orașului Comarnic evaluează și îmbunătățește în mod constant măsurile de securitate implementate în vederea asigurării unei prelucrări a datelor cu caracter personal în condiții de siguranță și securitate, prin modificarea/completarea prezentului Regulament Intern.

CAPITOLUL 12

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESSIONALĂ

I. Evaluarea funcționarilor publici

Art.118 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

(3) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

Art.119 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță (anexa nr. 2) stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului (anexa nr. 6) și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 120 (1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile legii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare, în condițiile legii

Art.121 (1) Prin excepție de la prevederile art. 130, evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

- a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(2) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (1) se numește evaluare parțială și are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din Codul Administrativ.

Art. 122 Calitatea de evaluator este exercitată de către:

- a) funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;
- b) înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordinea directă sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente din subordinea directă, care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere;
- c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă;
- d) conducătorul autorității sau instituției publice pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora;
- e) membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- f) persoana care are competența de numire expres stabilită prin legea specială, pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autorități sau instituții publice care nu se află în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea altor autorități sau instituții publice.

Art. 123 (1) Are calitatea de contrasemnatar:

- a) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere aflați în subordine sau în coordonarea directă și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;
 - b) înaltul funcționar public, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului și activitatea compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat este coordonată de înaltul funcționar public, cu excepția situației funcționarilor publici prevăzuți la lit. a);
 - c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă.
- (2) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art.124 Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aprobă astfel:

- a) de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție;
- b) de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic în condițiile lit. a).

Art.125 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator cf. anexei nr. 4;
- b) interviu;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (2) din anexa nr. 7 din Codul Administrativ, modificat și completat;
- d) aprobarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) anexa nr. 7 din Codul Administrativ, modificat și completat;

Art.126 (1) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

- a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din Codul Administrativ, modificat și completat;

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

(2) Interviu este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului, de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

Art.127 (1) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

(2) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) accordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";
- d) eliberarea din funcția publică.

(3) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici prevăzut la art. 459 din Codul Administrativ, modificat și completat.

II. Evaluarea personalui contractual

Art.128 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale procedurilor în vigoare.

Art.129 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.130 Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art.131 Procedura evaluării de realizează în urmatoarele etape:

- completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- interviu;
- contrasemnarea raportului de evaluare.

Art.132 În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatului aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

Art.133 (1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

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

Art.134 (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

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

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

Art.135 În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face în cursul perioadei evaluate, în urmatoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă;

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

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

d) atunci când pe parcursul perioadei de evaluare salariatul promovează în grad / treaptă profesională.

Art.136 Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexe, după cum urmează :

a) stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului și a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte informații pe care le consideră relevante;

c) stabilește obiectivele și criteriile specifice pentru următoarea perioadă de evaluare;

d) stabilește eventualele necesități de formare/perfecționare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.137 (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată , în cadrul căruia:

a) studiază atribuțiile, responsabilitățile și cerințele cuprinse în fișa postului, precum și obiectivele înscrise în raportul de evaluare precedent;

c) se documentează asupra activității personalului;

d) întocmește planul 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;

(2) Desfășurarea interviului:

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.

e) persoanele evaluate își exprimă cu argumente modul de apreciere și prezintă aspectele pe care le consideră relevante pentru activitatea sa.

f) stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru anul următor.

(3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art.138 (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală evaluatorul face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin.(1) este urmatoarea : nota 1-nivel minim și nota 5-nivel maxim.

Art.139 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează :

- a) între 1,00-2,00 – nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 – satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 – bine;
- d) între 4,51-5,00 – foarte bine.

Art.140(1)După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.

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

Art.141(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin.(1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art.142 Salariații nemultumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice, conform procedurilor aprobate la nivel de instituție.

Art.143 Criteriile de performanță care stau la baza evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr.3 la prezentul.

Art.144 Modelul Raportului de evaluare personal contractual este prevăzut în anexa nr. 5.

Art.145 Modelul Fișei de post personal contractual este prevăzut în anexa nr.7.

CAPITOLUL 13 DISPOZIȚII FINALE

Art.146(1) Salariații Primăriei orașului Comarnic, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

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

(3) Comisiile de disciplină pentru funcționarii publici și persoana desemnată de angajator pentru personalul contractual au competența de a cerceta încălcarea a prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(4) În cazurile în care faptele săvârșite întunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.147 Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariații acestor servicii/compartimente care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art.148. Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija compartimentului Resurse umane, salarizare.

Art.149. (1) Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoștiințării acestora.

(2) Informarea salariaților cu privire la conținutul regulaamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern, conform Anexei nr. 8.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare. În scopul modificării/completării prezentului Regulament Intern, compartimentele din cadrul Primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de șeful compartimentului respectiv și obligatoriu viceprimar sau primar, precum și avizat de Sindicat sau reprezentantul salariaților, pe care să-l transmită cu adresa de înaintare compartimentului Resurse umane, salarizare.

(4) În baza adresei primite, compartimentului Resurse umane, salarizare va opera modificările întocmai cum au fost solicitate, fără a aduce modificări și va elabora proiectul Dispoziției de modificare și/sau completare a prezentului Regulament Intern.

Art. 150(1) Prevederile prezentului regulament intern se întregesc cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii, administrația publică locală, transparență decizională și statutul aleșilor locali.

(2) Dispozițiile prezentului regulament pot fi completate prin dispoziții privind organizarea și disciplina muncii, emise de primar și prin alte reglementari interne.

Art. 150 Prezentul Regulament Intern a fost elaborat în baza prevederilor următoarelor acte normative :

- Constituția României republicată;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G.nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE) - (General Data Protection Regulation - GDPR);
- Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G.nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- O.G. nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și completarea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind Programul de măsuri privind combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul;
- Ordinului numărul 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.



Avizat pentru legalitate,
Secretar general U.A.T. Comarnic
jr. IOANA MARILENA VELCEA

Reprezentanții salariaților,

Ciufu Marius Alexandru
Piciorela Maria Magdalena
Craiu Liviu
Răducanu Nicolae Ciprian



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA

Anexa nr. 1
la Regulamentul Intern

PROGRAM DE LUCRU CU PUBLICUL

al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Comarnic

1. **Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor**, exclusiv activitatea de stare civilă:

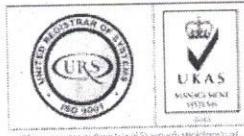
Luni, Marți, Vineri: 8,30 - 13,30

Joi: 10,30 – 18,30;

2. **Compartimentul Impozite și Taxe** - activitatea de încasări/plăți:

Luni, Marți, Miercuri, Vineri: 08,00 – 16,00.

Joi: 10.00-18,00



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



Anexa 2
la Regulamentul Intern

CRITERII DE PERFORMANTA
pentru functionarii publici de executie

Nr. crt.	Criteriul de performanta	Definirea criteriului pentru functionarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru functionarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru functionarii publici din clasa a III-a
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Capacitatea de a desfasura in mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele propriei activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli	Capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele propriei activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli	Capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele propriei activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli
4.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite

5.	Capacitatea de analiza si sinteza	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate si spirit de initiativa	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitiva fata de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (in functie de nivelul de competenta), pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu	Capacitatea de a-si organiza timpul propriu pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfasura activitati pentru indeplinirea atributiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu exceptia cazurilor in care activitatile implica luarea unor decizii care depasesc limitele de competenta		
9.	Capacitatea de a lucra in echipa	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competenta in gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei

CRITERII DE PERFORMANTA
pentru functionarii publici de conducere

Nr. crt.	Criterii de performanta	Definirea criteriului

1. Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate de structura condusa, delimitarea lor in atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si a obiectivelor in functie de nivelul, categoria, clasa si gradul profesional al personalului din subordine
2. Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realista, de a transpune in practica si de a o sustine; abilitatea de a planifica si de a administra activitatea unei echipe formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea unei atributii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum si de a actiona pentru gestionarea si rezolvarea conflictelor
3. Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, in vederea realizarii obiectivelor acestuia
4. Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor in solutii realiste, depistarea deficiențelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5. Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva si de a incuraja dezvoltarea performantelor personalului prin: cunoasterea aspiratiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare si a unei atitudini de incredere; aptitudinea de a asculta si de a lua in considerare diferite opinii, precum si de a oferi sprijin pentru obtinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoasterea meritelor si cultivarea performantelor
6. Competenta decizionala	Capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse
7. Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, in scopul realizarii la timp si in mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse
8. Abilitati in gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurand sprijinul si motivarea corespunzatoare
9. Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului	Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a mentine politici de personal eficiente, in scopul motivarii acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a forma propunerii privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii
10. Abilitati de mediere si negociere	Capacitatea de a organiza si de a conduce o intalnire, precum si de a orienta catre o solutie comun acceptata, tinand seama de pozitiile diferite ale partilor; capacitatea de a planifica si de a desfasura interviuri
11. Obiectivitate in apreciere	Corectitudine in luarea deciziilor; imparcialitate in evaluarea personalului din subordine si in modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite in activitate
12. Criteriile de performanta pentru functionarii publici de executie din clasa I, prevazute la pct. 1-7 si 10	



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



Anexa 3

la Regulamentul Intern

CRITERII DE PERFORMANȚĂ pentru personalul contractual

1) Rezultatele obținute:

- cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate;
- gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;
- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse;

2) Adaptarea la complexitatea muncii:

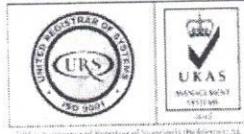
- adaptarea la concepția de alternative, de schimbare sau de soluții noi (creativitate);
- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor asumate;
- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive);

3) Asumarea responsabilității:

- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
- evaluarea nivelului riscului decizional;

4) Capacitatea relațională și disciplina muncii:

- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și repetarea relațiilor ierarhice;
- adaptabilitatea la situații neprevăzute



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



Anexa 4
la Regulamentul Intern

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată
începând cu 1 ianuarie 2020

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:

Funcția publică:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată: de la la

Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:

1.....

2.....

3.....

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori performanță	de	Realizat (pondere) %	Nota
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori performanță	de	Realizat (pondere) %	Nota
1.					
2.					
3.					

4.				
5.				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță

Nota finală a evaluării:

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

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

1.

2.

3.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.

2.

3.

Alte observații:

1.

2.

3.

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.

2.

3.

Comentariile funcționarului public evaluat¹:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:

Funcția:

Semnătura funcționarului public evaluat:

Data:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Semnătura evaluatorului:
Data:
Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:²
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:
Funcția:
Semnătura persoanei care contrasemnează:
Data:
Comentariile funcționarului public evaluat:³
Numele și prenumele funcționarului public evaluat:⁴
Semnătura:
Data:
Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii:⁵
Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:
.....
Funcția:
Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:
Data:
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a raportului de evaluare și motivarea modificării:⁶
Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:
.....
Funcția:
Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:
Data:
Comentariile funcționarului public evaluat:⁷
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestației⁸
Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:⁹
Semnătura:
Data:

¹ Dacă este cazul.

² Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

³ Dacă este cazul.

⁴ Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

⁵ Se completează în situația aprobării raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii.

⁶ Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a Raportului de evaluare potrivit legii.

⁷ Dacă este cazul.

⁸ Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma admiterii contestației.

⁹ Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestației.



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



ORAS COMARNIC

Anexa 5 la Regulamentul Intern

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale

Numele și prenumele .....	.....	.....	.....
Funcția .....	.....	.....	.....
Gradul.....	.....	.....	.....
Data ultimei promovări .....	.....	.....	.....
Numele si prenumele evaluatorului.....	.....	.....	.....
Functia.....	.....	.....	.....
Perioada evaluată: de la	la .....	.....	.....
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (pondere) - % -	Nota
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (pondere) - % -	Nota
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Nota finală pentru indeplinirea obiectivelor			
Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	omentarii	
.....
.....
.....
.....
.....

Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare

Nota finala a evaluarii :

(Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare) / 2

Calificativul evaluarii :

Rezultate deosebite :

- 1.....
2.....
3.....

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata :

- 1.....
2.....
3.....

Propuneri de formare profesionala pentru perioada urmatoare :

- 1.....
2.....
3.....

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
------------	------------

- | | |
|----|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

Criterii specifice pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

- 1.....
2.....
3.....

Comentariile persoanei evaluate

Numele si prenumele persoanei evaluate.....

Functia

Semnatura:

Data :

Numele si prenumele evaluatorului

Functia :

Semnătura evaluatorului

Data

Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza.....

Functia.....

Semnătura persoanei care contrasemneaza.....

Data.....



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



Anexa 6
la Regulamentul Intern

Denumirea autorității sau instituției publice	Aprob ¹⁾
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Biroul/Compartimentul	

FIŞA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului
 2. Nivelul postului
 3. Scopul principal al postului
- Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾
1. Studii de specialitate³⁾
 2. Perfectionări (specializări)⁴⁾
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
 -
 4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare
 6. Cerințe specifice⁷⁾

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului⁸⁾:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire
 2. Clasa
 3. Gradul profesional⁹⁾
 4. Vechimea în specialitate necesară
 - Sfera relațională a titularului postului
 1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de
 - superior pentru
 - b) Relații funcționale:
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
 3. Limite de competență¹⁰⁾
 4. Delegarea de atribuții și competență
- Întocmit de¹¹⁾:
1. Numele și prenumele
 2. Funcția publică de conducere
 3. Semnătura
 4. Data întocmirii
- Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele
 2. Semnătura
 3. Data
- Contrasemnează¹²⁾:
1. Numele și prenumele
 2. Funcția
 3. Semnătura
 4. Data



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA

- 1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducerului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducerul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu.
- 2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
- 3) Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.
- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- 4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.
- 5) Dacă este cazul.
- 6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează:
"cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
- 7) Se menționează, dacă este cazul:
- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.
- 8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- 9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- 10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- 11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducerului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducerului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. 13/03/2019 - nota a fost modificată anterior prin Hotărâre 132/2019
- 12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnat, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnat revine conducerului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

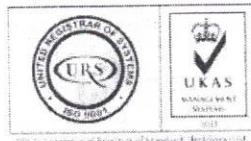
Primaria Orasului Comarnic

Str. Republicii, nr.104, Jud. Prahova.

TELEFON: 0244/ 360076 FAX: 0244-360076, 0244390932

www.primariacomarnic.ro

E-mail: secretar.primariacomarnic@yahoo.com



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA



Anexa 7
la Regulamentul Intern

Aprob¹),
Primar,

FIŞA POSTULUI

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție):
3. Obiectivul/Obiectivele postului:

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI²

1. Studii de specialitate:
2. Perfectionări (specializări)³:
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară exercitării funcției:
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:
5. Limbi străine⁴:
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
7. Cerințe specifice⁵:
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

III. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI :

IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST

1. De pregătire/luare a deciziilor⁶:
2. Delegarea de atribuții și competență:
3. De păstrare a confidențialității:

V SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice
 - subordonat față de:
 - superior pentru:
- b) Relații funcționale:
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

VI. ÎNTOCMIT DE⁷:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:

Primaria Orasului Comarnic
Str. Republicii, nr.104, Jud. Prahova.

TELEFON: 0244/ 360076 FAX: 0244-360076, 0244390932

www.primariacomarnic.ro

E-mail: secretar.primariacomarnic@yahoo.com



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

VII. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:

2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul):

3. Semnătura

4. Data:

VIII. AVIZAT DE⁸:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

¹ Se va semna de către conducătorul autorității/ instituției publice/serviciului public, după caz, și se va stampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile privind condițiile prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității/ instituției publice/serviciului public pentru ocuparea funcției corespunzătoare.

³ Dacă este cazul.

⁴ Pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" se va stabili nivelul de cunoaștere cerut, după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶ Limitile libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin.

⁷ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

⁸ Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct. 7.

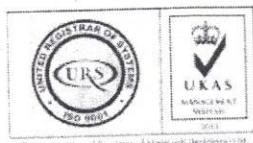
Primaria Orasului Comarnic

Str. Republicii, nr.104, Jud. Prahova.

TELEFON: 0244/ 360076 FAX: 0244-360076, 0244390932

www.primariacomarnic.ro

E-mail: secretar.primariacomarnic@yahoo.com



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORĂȘUL COMARNIC
PRIMĂRIA

Anexa nr. 8
la Regulamentul Intern

Model Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern

D E C L A R A T I E

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului orașului Comarnic și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul intern nu este un contract și că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

Data luării la cunoștință

Numele și prenumele angajatului

Semnătura angajatului

Primaria Orasului Comarnic
Str. Republicii, nr.104, Jud. Prahova.
TELEFON: 0244/ 360076 FAX: 0244-360076, 0244390932
www.primariacomarnic.ro
E-mail: secretar.primariacomarnic@yahoo.com