

DISPOZIȚIA Nr.144/02.06.2022

privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Căpleni

Megyeri Tamás - Róbert, primarul comunei Căpleni, județul Satu Mare

În conformitate cu prevederile:

- art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Partea VI-a: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice din O.U.G. nr.57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările ulterioare;
- LEGE Nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul, cu modificările ulterioare;
- dispoziția nr. 70/20.02.2020 cu privire la delegarea de atribuții viceprimarului comunei Căpleni pe perioada efectuării concediului de odihnă de către primarul comunei Căpleni;
- referatul secretarului nr.34/02.06.2022 prin care propune aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Căpleni;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (4) lit. a) și ale art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE:

Art.-1.- Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Căpleni, prevăzut în anexă, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.-2.- Orice dispoziție contrară emisă în acest sens își încetează aplicabilitatea, începând cu data prezentei dispoziții.

Art.-3.- Regulamentul intern prevăzut la art.1 va fi adus la cunoștința salariaților din aparatul de specialitate al primarului comunei Căpleni, prin afișare la sediul autorității și publicare pe site-ul propriu, iar fiecare salariat va fi informat de către superiorul ierarhic cu privire la conținutul acestui regulament.

Art.-4.- Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează secretarul general al comunei și se va comunica cu Instituția Prefectului - Județul Satu Mare.

Căpleni, 2 iunie 2022-

PRIMAR
MEGYERI TAMÁS - RÓBERT

Contrasemnează
CSIZMAR ERIKA
Secretar general

REGULAMENT INTERN **CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. (1) Regulamentul intern constituie cadrul care asigură desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui angajat, respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării, drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale angajaților, reguli privind disciplina muncii, organizarea timpului de muncă, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

(2) Dispozițiile prezentului regulament intern se aplică tuturor angajaților Primăriei Comunei Căpleni:

- funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Părții VI-a: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și

- personal cu contract individual de munca, conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de raportul de serviciu, de felul contractului de muncă sau de durata acestora.

(3) În cuprinsul prezentului Regulament prin „angajați” se înțeleg cele două categorii de personal – funcționari publici și personal contractual.

(4) Potrivit prevederilor art. 155, alin.(5), lit. e) din O.U.G. nr.57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul comunei Căpleni are calitatea de „angajator” – noțiune utilizată în cuprinsul prezentului Regulament.

(5) Respectarea regulilor de disciplină stabilite prin acest regulament sunt obligatorii și pentru persoanele trimise temporar de la alte unități (detașați, delegați) sau în vizită, precum și studenților aflați în practică, pentru perioada în care se află în incinta instituției.

Art. 2. (1) Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale angajaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința angajaților prin afișarea lui la loc vizibil, astfel încât toți angajații să poată lua la cunoștință conținutul acestuia, ca niciun salariat să nu poată invoca necunoașterea lui.

(3) Persoanelor detașate, aflate în delegație sau în vizită, elevilor, studenților aflați în practică, li se vor aduce la cunoștință prevederile regulamentului intern de către persoana cu care colaborează în cadrul instituției.

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

Art.3. Angajații și angajatorul au obligația de a respecta normele privind sănătatea și securitatea muncii.

Art.4. (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) Modul de constituire și folosire a fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă se negociază, cu respectarea dispozițiilor legale, prin Acordul/contractul colectiv.

(3) Organizația sindicală reprezentativă 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 comunei Căpleni.

Art.5. În vederea preîntâmpinării factorilor de agresiune fizică ce s-ar putea îndrepta împotriva salariaților în timpul orelor de muncă, angajatorul va asigura supravegherea căilor de acces în incinta instituției.

Art.6. Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.7. Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise ale sediilor Primăriei comunei Căpleni precum și în spațiile închise de la locurile de muncă ale angajaților.

Art.8. 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.9. Prin acorduri colective/contracte colective de muncă încheiate la nivelul instituției, măsurile cu privire la protecție, igienă, sănătatea și securitatea muncii pot fi completate.

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

Art.10. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

Art. 11. (1) Orice angajat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

Art. 12. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

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

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

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți angajații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 13. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natura sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art. 14. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 15. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.16. (1) Drepturile și obligațiile angajatorului – Conducerea Primăriei și ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Căpleni sunt cele reglementate prin Partea VI-a: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Drepturile și obligațiile angajatorului – Conducerea Primăriei și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului comunei Căpleni sunt cele reglementate prin Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și legislația subsecventă privind angajarea, salarizarea și evaluarea performanțelor profesionale.

Art.17. Normele de conduită profesională, prevăzute de OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt obligatorii pentru angajații - funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Căpleni.

Art.18. Normele de conduită profesională, prevăzute de OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt obligatorii pentru angajații –personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Căpleni, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare, cu excepția persoanelor alese sau numite politic.

Art.19. Compartimentele de specialitate, constituite în structura funcțională a aparatului propriu au obligația de a organiza și coordona activitatea din compartiment, de a întări ordinea și disciplina.

Art.20. În acest sens șefii compartimentelor au următoarele sarcini:

1. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare din angajații compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.

2. Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
3. Întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual și păstrarea acestora în condiții de siguranță.
4. Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.
5. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate.
6. Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției.
7. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea, pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare.
8. Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul compartimentelor în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliul local și a dispozițiilor emise de primar, precum și din programele de activitate elaborate.
9. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a salariaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.
10. Sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de conduită.
11. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine.
12. 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.

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

Art.21. (1) Orice cerere sau reclamație venită din partea unui angajat – funcționar public sau personal contractual al Primăriei comunei Căpleni trebuie transmisă în scris prin registratura instituției. Cererile sau reclamațiile verbale nu sunt luate în considerare.

(2) Constituie cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în cadrul instituției, obținerea de resurse materiale care să faciliteze desfășurarea activității, etc.

Art.22. Fără a avea un caracter limitativ reclamațiile venite din partea unui angajat al instituției pot fi împărțite în:

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

Art.23. Reclamațiile de orice natură venite din partea unui angajat al instituției vor fi adresate Primarului comunei Căpleni.

Art.24. Cererile /reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 zile lucrătoare de către conducerea departamentului căruia i-au fost repartizate.

Art.25. Salariații care depun la registratura instituției sesizări cu titlu de „avertizare în interes public”, așa cum este definită de Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii beneficiază de protecție, astfel:

I. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 4 lit. h) din Legea nr. 571/2004, pâna la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină constituită la nivelul instituției are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a eventualelor măsuri/sancțiuni aplicate.
- II.** În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.
- III.** În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a) și b) din Legea nr. 571/2004, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

CAPITOLUL VI - REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

A. Obligații generale

Art.26. Pentru respectarea disciplinei muncii, angajații Primăriei comunei Căpleni, au următoarele obligații:

1. să respecte programul de lucru stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență a timpului de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
2. să respecte dispozițiile din Regulamentul privind organizarea evidenței, circuitul documentelor și folosirea ștampilelor la nivelul Primăriei comunei Căpleni;
3. să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu ceilalți colegi din instituție;
4. să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;
5. să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului. Persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se proceda potrivit normelor legale;
6. să se înscrie în condicile de prezență constituite, atât la începutul programului de lucru, cât și la finalul acestuia;
7. să menționeze în Registrul Deplasări ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități;
8. ieșirea din instituție pentru interese personale se va face numai cu aprobarea conducerii compartimentului și a conducerii instituției, după caz;
9. să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție a muncii și cele igienico-sanitare;
10. să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele;
11. să utilizeze corect bunurile din dotare: aparatura de calcul, mobilier, etc.;
12. să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare;
13. să anunțe responsabilul Salarizare Resurse Umane despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru a corecta în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;
14. angajații care au primit de la instituție telefoane mobile în folosință au obligația să le aibă în permanență asupra lor, pentru a putea fi apelați ori de câte ori este nevoie;
15. pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în dulapuri/fișete.

B. Organizarea timpului de muncă

Art.27. (1) Durata normală a timpului de muncă pentru angajații din aparatul de specialitate al primarului comunei Căpleni, este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămâna și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile cu două zile de repaus consecutive, fiind de regulă sâmbăta și duminica.

(2) Pentru a nu fi prejudiciat interesul public sau desfășurarea normală a activității, pentru paznicii de noapte repausul săptămânal poate fi acordat în alte zile de luni, marți, miercuri, joi, vineri, conform planului de pază, întocmit de conducătorul compartimentului și aprobat de primar.

(3) Conducerea instituției poate hotărî să se lucreze și în zilele de sărbători legale sau de sâmbătă și duminică dacă interesele instituției o cer, cu condiția de a înștiința angajații cu cel puțin o zi înainte, și prin respectarea legislației în vigoare privind munca în zilele de sărbători legale sau de odihnă, respectiv timpul de odihnă a salariaților.

Art.28. (1) Programul normal de lucru pentru salariații Primăriei comunei Căpleni, în zilele de luni până joi, este între orele 07.30 - 16.00, iar în ziua de vineri între orele 7.30 - 13.30.

(2) Programul de lucru cu publicul la nivelul comunei Căpleni este stabilit astfel:

Luni: între orele 8.30 – 18.30

Marți, Miercuri, Joi: între orele 8.30 – 16.30

Vineri: între orele 9.00 - 12.00

(3) Personalul din cadrul instituției va asigura activitatea de relații cu publicul prin rotație, iar personalul care desfășoară programul de lucru până la orele 18.30 va începe programul la orele 10.30.

Art.29. (a) Excepție face ofițerul de stare civilă sâmbătă, duminică, orar flexibil în funcție de solicitările cetățenilor (solicitări ce implică exercitarea atribuțiilor de stare civilă).

b) Căminul cultural: zilnic între orele 08.00 – 16.00 (sâmbătă, duminică, luni orar flexibil în funcție de solicitări).

c) Biblioteca comunală: luni, marți, miercuri, joi, duminică între orele:13.00 -19.30
vineri, sâmbătă: zi liberă

d) Pentru persoanele care prestează lucrări de întreținere:

luni, marți, miercuri, joi: 7.00 - 15.30

vineri:7.00-13.00

e) Pentru pază : prin rotație, între orele 22.00 – 6.00 (inclusiv sâmbătă și duminică) fără a depăși norma legală.

Art.30. Pentru angajații care își desfășoară activitatea la sediile instituției, evidența zilnică a prezenței la serviciu se realizează pe baza condiții de prezență pusă la dispoziție de către responsabilul Organizare Salarizare Resurse Umane, pe care aceștia au obligația de a o semna zilnic, la începutul și la finalul programului de lucru.

Art.31. Pentru angajații – muncitorii care își desfășoară activitatea în alte puncte de lucru, prezența va fi consemnată în registru (raport) de prezență. Acestea vor fi întocmite de viceprimarul comunei Căpleni, care este responsabil pentru exactitatea datelor trecute în documentele respective.

Art.32. Învoirile de interes personal se vor putea acorda de șeful ierarhic superior, numai prin compensare cu timp corespunzător prestat peste programul de lucru sau alte modalități stabilite de conducerea Primăriei .

Art.33. Persoana responsabilă Organizare Salarizare Resurse Umane răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă al funcționarilor publici și al personalului contractual.

Art.34. Condica de prezență și raportul de prezență reprezintă documentul justificativ în baza căruia se întocmește foaia colectivă de prezență.

Art.35. Situația prezenței la serviciu se întocmește zilnic de către persoana desemnată cu atribuții în acest sens, se vizează de conducătorul compartimentului sau locțiitorul acestuia și se transmite la responsabilului Organizare Salarizare Resurse Umane.

Art.36. După depunerea la compartimentul „OSRU”, situația poate fi modificată numai cu aprobarea scrisă și motivată a conducătorului care a vizat-o.

Art.37. Persoana desemnată din cadrul Serviciului „OSRU”, verifică situația prezenței transmise de conducătorii compartimentelor.

Art.38. Ieșirile din clădire în timpul programului normal de lucru, în interesul serviciului, delegațiile și învoirile se consemnează în registre special constituite în acest scop.

Art.39. Deplășările pe raza comunei Căpleni sunt permise, în timpul programului de lucru, exclusiv cu autoturisme ale instituției. Sunt interzise, fără excepție, deplasările cu mașinile proprietate personală, inclusiv pentru rezolvarea unor probleme în interes de serviciu.

Art.40. Compartimentul Organizare Salarizare Resurse Umane are obligația să facă cel puțin o dată pe lună prezența inopinată a salariaților din cadrul aparatului de specialitate și să informeze conducerea instituției în legătură cu cele constatate.

Art.41. (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 prescriptor 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 până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

Art.42. Evidența centralizată a concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către Compartimentul Organizare Salarizare Resurse Umane.

C. Comunicare și limite de competență

Art.43. Relațiile cu mijloacele de informare în masa se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

Art.44. Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

D. Utilizarea sistemului informatic

Art.45. Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigătoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul, site-uri de socializare, etc. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.

Art.46. Se interzice accesul la site-uri și platforme sociale, este interzisă folosirea rețelelor sociale în timpul programului de lucru. În mod evident este interzisă și postarea de comentarii.

Art.47. Postarea materialelor pe Internet, respectiv aducerea la cunoștința publică a actelor se va face 24 de ore din 24, 7 zile din 7, prin intermediul portalului www.primariacapleni.ro.

Art.48. Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Primăriei comunei Căpleni se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept.

a) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului;

- b) Fiecare compartiment din aparatul de specialitate al primarului comunei Căpleni care publică date pe INTERNET este obligat să întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare;
- c) Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul primăriei, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

Art.49. Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

Art.50. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET.

Art.51. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolilor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art.52. Comunicarea prin adresa electronică, oficial, tip nota internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

Art.53. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Orice incident informatic se comunică primarului comunei Căpleni.

Art.54. Pe fiecare calculator au fost instalate doar soft-uri (programe) pentru care Primăria comunei Căpleni deține licențe de utilizare, acestea sunt singurele programe ce pot fi folosite de către utilizatori. Este interzisă instalarea și utilizarea oricăror programe (aici fiind incluse și jocurile) de proveniență externă instituției pentru care nu există achiziționate licențe. Fiecare utilizator va semna un inventar al soft-urilor instalate pe calculatorul și va răspunde personal, din punct de vedere juridic, pentru orice modificare apărută ulterior pe calculator. Utilizarea softurilor fără licențe se află sub incidența Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor și face obiectul unei ample campanii de verificare lansate de către BSA (Business Software Alliance) în România.

Art.55. În vederea protejării datelor existente pe fiecare calculator și al reducerii la maxim al pericolului răspândirii virușilor prin intermediul rețelei, administratorul de rețea are acces, pe baza unor parole. Este interzis utilizatorilor să schimbe setările calculatoarelor, modul de gestionare al drepturilor de acces în/din rețea și parolele de acces. Eventualele modificări vor fi făcute doar cu acordul administratorului de rețea.

Art.56. Fiecare utilizator din Primăria comunei Căpleni răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă a Primăriei comunei Căpleni precum și Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

Art.57. Achizițiile în domeniul IT&C (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai de către Compartimentul financiar-contabil, taxe și impozite locale, resurse umane și achiziții publice, pe baza referatelor de necesitate întocmite de utilizatori. Aprobarea achiziției se face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerea instituției.

Art.58. Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiți suportți. Pentru a vă asigura datele/documentele împotriva unor pierderi accidentale salvați-vă periodic aceste date/documente și nu ezitați să solicitați ajutorul administratorului de rețea în cazul în care nu sunteți familiarizați cu metodele de salvare și arhivare sau în cazul în care considerați că, dată fiind importanța informațiilor, este necesară o mai bună protejare a lor prin salvări pe serverul de date al instituției sau pe suporturi externe.

Art.59. Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniul Primăriei comunei Căpleni. Programele instalate trebuie să fie cu licență, iar acolo unde nu se pot asigura se vor folosi variantele Linux și Open Office, sau alte programe de free-office - care nu necesită licență - furnizate gratuit de administratorul de rețea.

Art.60. Detectarea de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, conform Legii nr. 161/2003.

Art.61. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

CAPITOLUL VII - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.62. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, inclusiv a prevederilor prezentului regulament, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Art.63. Sancțiunile care se aplică angajaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de serviciu. Partea VI-a: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice din O.U.G. nr.57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și de muncă - Legea 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VIII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.64. Pentru funcționarii publici, normele privind modul de constituire, organizare, funcționare, componența, atribuții, modul de sesizare a abaterilor disciplinare și procedura de lucru ale comisiilor de disciplină sunt cele reglementate prin Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

Art.65. Pentru angajații contractuali procedura de cercetare disciplinară se desfășoară în conformitate cu reglementările CAPITOLULUI II – Răspunderea disciplinară din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.

Art.66. Cu excepția „avertismentului scris”, niciuna dintre sancțiunile disciplinare nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile a faptei săvârșite, conform prevederilor art. 493 din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale art. 251 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art.67. Personalul contractual care ocupa funcții de conducere și de control, aleșii locali precum și funcționarii publici, au potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010, obligații privind declararea averii și a intereselor.

Art.68. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

Art.69. (1) Angajații prevăzuți la art. 67 au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

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

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încetării activității, persoanele prevăzute la art. 67 au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

Art.70. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație.

CAPITOLUL X - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 71. Instituția prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 72. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 73. Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 74. Toți salariații au obligația de a se adresa responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 75. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natura să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 76. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 77. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natura să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 78. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin

transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 79. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XI - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.80. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face în conformitate cu dispozițiile din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art.81. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Căpleni se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ținând seama de următoarele criterii generale de evaluare:

A. care ocupă posturi de execuție:

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

B. care ocupă posturi de conducere:

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

Art.82.(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Art. 83. 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. 84. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 85. -Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

c) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul instituției.

Art. 86. Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art. 87. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

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

Art. 88. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

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

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

(5) Noii angajați a Primăriei sunt evaluate și după perioada de probă înscrisă în contractul individual de muncă, conform perioadei de angajare. Pe baza rezultatelor evaluării se va prelungi contractul individual de muncă pe perioada încheiată, sau se va desface cu o notificare pe baza legislației în vigoare privind perioada de probă.

Art. 89. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

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

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

Art. 90. Evaluatorul completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa nr. 1, respectiv nr. 2, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 3;

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

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

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

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

Art. 91. (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator de către persoana evaluată.

2) 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. 92. (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1- nivel minim la 5- nivel maxim, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

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

Art. 93. -Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

Art. 94. (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează conducerii instituției.

(2) În situația în care calitatea de evaluator o are primarul, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 95. (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 prevazute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 96. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

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

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

CAPITOLUL XII- DISPOZIȚII FINALE

Art.97. Prezentul regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii și ale O.U.G. nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.98. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art.99. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.100. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.101. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice, conform legii.

Art.102. 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 persoanei desemnate cu Salarizare Resurse Umane;

Art.103. Regulamentul de ordine interioară se va transmite tuturor compartimentelor care îl vor aduce la cunoștința angajaților.

Căpleni, 2 iunie 2022.-

PRIMAR
MEGYERI TAMÁS - RÓBERT

Contrasemnează
CSIZMAR ERIKA
Secretar general

FISA DE EVALUARE
a performantelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa posturi de conducere

Numele si prenumele persoanei evaluate

Funcția _____

Perioada evaluata: de la _____ la _____

Nr crt	Obiective in perioada evaluata	% din timp	Realizat (pondere)%	nota
Nr crt.	Obiective revizuite in perioada evaluata	% din timp	Realizat (pondere)%	nota

Nota pentru indeplinirea obiectivelor: _____

Nr crt	Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale	Note	Comentarii
1	Cunostinte si experienta		
2	Complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor		
3	Judecata si impactul deciziilor		
4	Influenta, coordonare si supervizare		
5	Contacte si comunicare		
6	Conditii de munca		
7	Incompatibilitati si regimuri speciale		

Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare: _____

Nota finala a evaluarii: _____

(Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare)

Calificativul evaluarii _____

Rezultate deosebite:

1. _____
2. _____
3. _____

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:

1. _____
2. _____
3. _____

Alte observatii:

1. _____
2. _____
3. _____

Comentariile persoanei evaluate:

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

Nr. Crt.	Obiectivul	% din timp
1		
2		
3		
4		

Propuneri de programe de formare profesionala pentru perioada urmatoare:

Nume si prenume evaluator _____

Functia _____

Semnatura evaluatorului _____

Semnatura persoanei evaluate _____

Data _____

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza _____

Functia _____

Semnatura persoanei care contrasemneaza _____

Data _____

Am luat cunostinta de fisa de evaluare dupa contrasemnare.

Semnatura persoanei evaluate _____

Data _____

FISA DE EVALUARE
a performantelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa posturi de executie

Numele _____ si _____ prenumele _____ persoanei _____ evaluate

Functia _____

Perioada evaluata: de la _____ la _____

Nr crt	Obiective in perioada evaluata	% din timp	Realizat (pondera)%	nota
Nr crt.	Obiective revizuite in perioada evaluata	% din timp	Realizat (pondera)%	nota

Nota pentru indeplinirea obiectivelor: _____

Nr crt	Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale	Note	Comentarii
1	Cunostinte si experienta		
2	Complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor		
3	Judecata si impactul deciziilor		
4	Contacte si comunicare		
5	Conditii de munca		
6	Incompatibilitati si regimuri speciale		

Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare: _____

Nota finala a evaluarii: _____

(Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare)

Calificativul evaluarii _____

Rezultate deosebite:

1. _____
2. _____
3. _____

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:

1. _____
2. _____
3. _____

Alte observatii:

1. _____
2. _____
3. _____

Comentariile persoanei evaluate:

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

Nr. Crt.	Obiectivul	% din timp
1		
2		
3		
4		

Propuneri de programe de formare profesionala pentru perioada urmatoare:

Nume si prenume evaluator _____

Functia _____

Semnatura evaluatorului _____

Semnatura persoanei evaluate _____

Data _____

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza _____

Functia _____

Semnatura persoanei care contrasemneaza _____

Data _____

Am luat cunostinta de fisa de evaluare dupa contrasemnare.

Semnatura persoanei evaluate _____

Data _____

PRIMĂRIA COMUNEI CĂPLENI

Compartimentul _____

FISA POSTULUI _____

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului: de conducere/de executie
3. Scopul postului:
4. Obiectivul/Obiectivele postului:
5. Locul unde se desfășoară activitatea:
6. Timpul de lucru (zi/oră):
7. Deplasări:
8. Instrumente de lucru:

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări):
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară:
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:
5. Limbi străine (scris, citit, vorbit):
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
7. Cerințe specifice (ex: Călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, etc):
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
9. Permis de conducere:

Descrierea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului:

1. _____
2. _____

Criterii de evaluare:

-
-
-

Responsabilitatea implicata de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor (limitele libertății decizionale):
2. Delegare de atribuții și competența:
3. De păstrare a confidențialității:

Sfera relațională a titularului postului:

1. Relaționare în interiorul societății:
 - a) relații ierarhice:
 - subordonat fata de:
 - superior pentru:
 - b) relații funcționale:
 - c) relații de control:
 - d) relații de reprezentare:

2. Relaționare în exteriorul societății:

- a) cu autorități și instituții publice:
b) cu reprezentanți ai altor persoane :

Întocmit de:

Numele și prenumele și funcția: _____

Semnătură: _____

Data întocmirii: _____

Avizat de: Numele, prenumele și funcția: _____

Semnătură: _____

Data: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Semnătură: _____

Data: _____

PRIMAR
MEGYERI TAMÁS - RÓBERT

Contrasemnează
CSIZMAR ERIKA
Secretar general

REFERAT

aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Căpleni

În conformitate cu prevederile:

- art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Partea VI-a: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice din O.U.G. nr.57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
 - Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările ulterioare;
 - LEGE Nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date,
 - Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotarare nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul, cu modificările ulterioare;
 - dispoziția nr. 70/20.02.2020 cu privire la delegarea de atribuții viceprimarului comunei Căpleni pe perioada efectuării concediului de odihnă de către primarul comunei Căpleni,
- Propun emiterea dispoziției cu privire la aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Căpleni.

Căpleni, 2 iunie 2022.-

Csizmar Erika
Secretar general