R O M Â N I A

JUDEȚUL CLUJ

COMUNA VALEA IERII

 P R I M Ă R I A

D I S P O Z I Ț I A NR.58

Din 18 mai 2021

privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Valea Ierii, județul Cluj

 Primarul comunei Valea Ierii,

 Având în vedere prevederile:

-O.U.G. nr. 57/2019 privind 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;

-Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

-Legea nr. 53/2003- Codul Muncii,republicată cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

 Văzând referatul nr.1810 din 18.05.2021 întocmit de secretarul comunei

 Valea Ierii, privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Valea Ierii, județul Cluj;

În temeiul art. 154, alin.(2) și (3), coroborate cu art.155, alin(1), lit.d), alin.(5),

lit.c) și art. 196 alin. 1, lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

D I S P U N :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al aparatului de

specialitate al Primarului comunei Valea Ierii, județul Cluj, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

 Art.2.Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de compartimentele cu atribuții în domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului și vor fi transmise persoanelor interesate de secretarul general al comunei.

Primar,

Dorin Nap

 Contrasemnează:

 Secretar general al comunei,

 Nelia-Crenguța Mariș

 R O M Â N I A

JUDEȚUL CLUJ

COMUNA VALEA IERII

 P R I M A R

 Anexa la Dispoziția nr.58 din 18.05.2021

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VALEA IERII**

 Prezentul *Regulament de ordine interioară* stabilește normele de conduită profesională precum și dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, care se aplică tuturor salariaților funcționari publici sau celor care au contract individula de muncă, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

 -O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

 -Legea nr. 571 din 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

 -Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ultrioare;

 -Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare;

 - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, 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;

 -Hotărârea Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcțioanare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;

 -Hotărârea Guvernului României nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

 -Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;

 -Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

 -Hotărârea Guvernului României nr. 1425/2006 pentru aprobarea Nomelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

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

 Primăria comunei Valea Ierii, județul Cluj, face eforturi permanente pentru a crea angajaților un ambient modern, confortabil și plăcut care să favorizeze activitatea profesioanlă.

 Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activității profesionale, dar și la imaginea instituției.

 De aceea, toți angajații au obligația permanentă de a păstra curățenia și ordinea la locul de muncă. Această regulă este valabilă și pentru spațiile de folosință comună.

 Primăria comunei Valea Ierii, prin specificul activității sale, este un spațiu public, angajații săi intrând în contact cu cetățenii, pe care trebuie să-i trateze cu respect. Prin comportamentul pe care îl are față de cetățeni, fiecare angajat trebuie să contribuie într-un mod hotărâtor la consolidarea imaginii instituției.

 Calitatea serviciilor publice, reprezintă obiectivul primordial al instituției. Indiferent de structura organizatorică în care acționează, fiecare angajat are un aport important la performanțele de ansamblu ale instituției. Fiecare angajat trebuie să-și indeplinească sarcinile în conformitate cu standardele de calitate.

 Conducerea instituției este cea dintâi răspunzătoare de calitatea muncii angajaților pe care îi coordonează și controlează.

**PRINCIPII GENERALE**

 Activitatea aparatului de specialitate al Primăriei comunei Valea Ierii se întemeiază pe următoarele principii:

1. Principiul legalității, imparțialității și obiectivității;
2. Principiul transparenței și liberului acces la informațiile de interes public;
3. Principiul eficienței;
4. Principiul responsabilității;
5. Principiul profesionalizării;
6. Principiul orientării către cetățean.

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

 **Art**.1.– Regulamentul de ordine interioară- denumit în continuare

“regulament” – are ca scop aducerea la cunoștința întregului personal angajat al Primăriei Valea Ierii, a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă, precum și stabilirea activitățiilor și operețiunilor tehnice și administrative pe care urmează să le desfășoare.

 **Art.2.-**Prin prezentul regulament se stabilesc norme de conduită și discipină interioară aplicabile tuturor persoanelor din cadrul Primăriei comunei Valea Ierii, județul Cluj, din momentul nașterii raporturilor de muncă, ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

 **Art.3.-** Persoanele care lucrează temporar în cadrul instituției, ca detașați , colaboratori sau studenți (care fac practică în instituție), sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

 **Art.4.-** Toate compartimentele din cadrul Primăriei Valea Ierii, stabilite conform organigramei aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local Valea Ierii, ce se subordonează direct primarului, viceprimarului, secretarului general al comunei își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și al prezentului Regulament de ordine interioară, aprobat prin hotărârea consiliului local.

 **Art.5.-**Cunoașterea prevederilor Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate anterior și se realizează prin intermediul secretarului general al comunei care are obligația să asigure sub semnătură luarea la cunoștință de către toți salariații .

**CAPITOLUL II**

**REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

 **Art.6.-**(1) Primăria comunei Valea Ierii este obligată să ia toate măsurile în vederea respectării normelor de securitate și igienă a muncii și în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

 **(2)** Obligațiile instituției sunt:

 a) să ia măsuri în vederea asigurării securității și sănătății în muncă, precum și să dispună măsuri în vederea prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale pentru toate locurile de muncă;

 b) angajatorul organizează controlul permanent al stării materialelor și tehnicii folosite în procesul muncii, în scopul asigurării securității și sănătății salariaților;

 c) angajatorul va asigura condiții de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă survenite în timpul serviciului, condiții de prevenire și stingere a incendiilor;

 d) refuzul de a lucra al unui salariat, justificat de neasigurarea de către angajator a cerințelor minime legale pentru desfășurarea activității în condiții de siguranță, inclusiv a echipamentului de protecție, fără pericolul producerii de accidente generatoare de pierderi materiale și/sau umane, ori care ar periclita securitatea salariaților, conform prevederilor legale, nu dă dreptul angajatorului să aplice celui în cauză măsuri disciplinare și/sau pecuniare, refuzul nefiind considerat ca o încălcare a obligațiilor de serviciu;

 e) angajatorul va informa salariații asupra locurilor de amplasare a stingătoarelor de incendiu, a planurilor de evacuare în caz de pericol iminent și va instrui personalul asupra modului cum se execută evacuarea pe tipuri de urgențe;

 f) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii corespunzător funcțiilor exercitate;

 g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, cărți, broșuri, acte normative, manuale, fișe tehnice de securitate etc.;

 h) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații și participanții la procesul de muncă a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;

 i) asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii;

 **Art.7. – (1)** Angajații au obligația să cunoască normele specifice locului de muncă, de securitate și igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să cunoască:

1. legislația de securitate și sănătate în muncă;
2. consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă;
3. riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unității;
4. măsuri la nivelul unității privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrărilor.

**(2)** Obligațiile angajaților sunt:

 a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora.

 b) să utilizeze corect echipamentele tehnice;

 c) să desfășoare activitățile în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

 d) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă despre apariția oricarei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

 e) să coopereze cu responsabilul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, în vederea asigurări unor condiții de muncă corespunzătoare;

 f) acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

 **Art.8. – (1)** Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

 **(2)** Fumatul estepermis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare , stabilite de conducerea instituției.

 **Art.9. –** Conducerea instituției se va preocupa permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.Fiecare angajat trebuie să beneficieze de supravegherea sănătății la intervale regulate , care este asigurată prin medicii de medicină a muncii.

 **Art.10.-** În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare, pe baza Normelor de prevenire și stingere a incendiilor și Planului de Apărare Civilă, ambele aprobate conform dispozițiilor legale, care vor fi actualizate permanent.

CAPITOLUL III

 REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII

ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORCĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

 **Art.11. – (1)** În privința raporturilor de serviciu sau de muncă, este aplicabil principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici și personalul contractual angajat și principiul consensualității și a bunei credințe.

 **(2)** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiunea politică, origine socială, handicap, apartenența ori activitatea sindicală, este interzisă.

 **(3)** Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul de plată egală pentru munca egală, dreptul de negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecția împotriva concedierilor colective.

  **(4)** Toți salariații vor beneficia de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității, fără nici o discriminare.

**CAPITOLUL IV**

**DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI**

**ÎN CALITATE DE ANGAJATOR**

 **Art.12.-**Pentru buna desfășurare a activității, Primăria comunei Valea Ierii, prin primarul comunei, conducătorul administrației publice locale, își asumă următoarele drepturi:

1. să stabilească modul de organizare și funcționare a instituției;
2. să stabilească, prin fișa postului, cu respectarea dispozițiilor legale,

atribuțiile corespunzătoare pentru funcționarii publici și salariații contractuali;

1. să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal

sau pentru o parte a acestuia sau dispoziții cu caracter individual, sub rezerva legalității acestora;

1. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu

și să monitorizeze acest fapt prin fișa de evaluare individuală anuală;

1. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile

corespunzătoare, conform legii, contractului de muncă sau regulamentului de ordine interioară;

1. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de

evaluare a realizării acestora.

 **Art.13.- Obligațiile asumate de instituția publică:**

1. să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra relațiilor de

subordonare, coordonare și colaborare care privesc relațiile de muncă și competențele fiecărui post;

1. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la

elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

1. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prevederile legale și din contractul individula de muncă;
2. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să

rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;

1. să înființeze registru general de evidență a salariaților și să opereze

înregistrările prevăzute de lege;

1. să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a

solicitantului;

1. să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparența și dreptul

cetățeanului la informații de interes public, confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

1. să asigure fonduri necesare pentru participarea salariaților la cursuri de

formare profesională pe domenii de activitate;

1. să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de salariat sau

fost salariat, durata activității, salariului, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, la solicitarea acestora;

1. să emită dispoziția de concediere, în termenul prevăzut de legislația în

vigoare, de la data constatării cauzei concedierii;

1. să înregistreze demisia salariatului;
2. să țină evidența orelor de muncă presatate de fiecare salariat și să supună

controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat;

1. să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care

într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul;

1. să stabilească programarea concediilor astfel încât fiecare salariat să

efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

1. să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază

minim brut pe țară;

1. să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un

prejudiciu material moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

  **Art.14.-** Primarul comunei are obligația de a aduce la cunoștința personalului din cadrul aparatului de specialitate prevederile prezentului Regulament de ordine interioară și să procedeze la aducerea acestuia la cunoștința publică prin afișare la sediul instituției.

 **Art.15.-** Drepturile și obligațiile unității prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară se completează și se întregesc cu prevederile reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum și din jurisdicția muncii.

**CAPITOLUL V**

**DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

 **Art.16.- Salariatul are în principal următoarele drepturi:**

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
3. dreptul la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
5. dreptul la demnitate în muncă;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul de acces la formarea profesională;
8. dreptul la informare și consultare;
9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și

a mediului de muncă;

1. dreptul la protecție în caz de concediere;
2. dreptul la negociere colectivă și individuală;
3. dreptul de a participa la acțiuni colective;
4. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
5. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă

aplicabile;

1. dreptul să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost

programat, cu execpția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu pote fi efectuat;

1. dreptul la preaviz;
2. dreptul de a nu motiva demisia;
3. dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la

daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor;

1. dreptul să fie informat cu privire la conținutul planului de formare

profesională;

1. dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern

în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

  **Art.17.- (1)** În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului mai au și următoarele drepturi:

 a) dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii și promovarea pregătirii profesionale ;

 b) pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului instituției peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare personalul încadrat în funcții de conducere sau de execuție se compensează cu timp liber corespunzător.

 c) funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condțiile legii;

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

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

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

g) funcționarii publici beneficează în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

 **(2)** Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege, iar orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

 **Art.18.** – Salariaților pe bază de contract individual de muncă le revin, în principal, următoarele obligații:

1. obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
2. obligația de a respecta disciplina muncii;
3. obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament precum

și cele din contractul individual de muncă;

1. obligația de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
2. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
3. obligația de a respecta secretul de serviciu;
4. alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă

aplicabile.

 **Art.19**.- Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Ierii, județul Cluj, au și următoarele obligații:

1. să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea

îndatoririlor de serviciu și să se obțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

1. funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și

activitățile instituției în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

1. funcționarii publici au datoria de a respecta normele de conduită

profesională și civică prevăzute de lege;

1. funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere

ale partidelor politice;

1. funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la

superiorii ierarhici;

1. funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de

serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

1. la numirea în funcția publică, precum și la încetarea raportului de serviciu,

funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere;

1. funcționarii publici au obligația de a rezolva în termenele stabilite de către

superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

1. funcționarii publici sunt obligați să urmeze forme de perfecționare

profesională, organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții abilitate, potrivit legii.

 **CAPITOLUL VI**

 **ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ, PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL**

 **Art.20.** Angajarea personalului contractual se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr.53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare și ale actelor normative în vigoare.

 **Art.21.** (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia , în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține date privind:

a) identitatea părților;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

c) sediul sau după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

k) salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămâna;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiie de muncă ale salariatului;

n) durata perioadei de probă;

o) clauze speciale ( clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii, modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(4) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă;

(5) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(6) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la indemnizația de detașare în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(7) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(8) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

 **Art.22.** (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți în condițiile prevăzute de art.49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicat cu modificările și competările ulterioare.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin.(2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

 **Art. 23.**(1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitative prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care prin decizie a organelor competente de expertiză medicală se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a organizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului în cadrul concedierii individuale sau colective .

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii angajatorului cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

 **Art.24.** (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractului individual de muncă continua să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractual individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

 **Art.25.** Drepturile și obligațiile conducerii instituției și a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Ierii nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative.

 **CAPITOLUL VII**

**MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR**

 **DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

 **Art.27.** (1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

1. delegare;
2. detașare;
3. transfer;
4. mutarea definitivă în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul

altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice;

1. mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul

altei structuri fără personalitate juridică, a autorității sau instituții publice;

1. exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau

din categoria înalțiilor funcționari publici;

1. promovare;
2. mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici;

**(2)** În cazul funcționarilor publici numiți pe perioadă determinată modificarea temporară a raportului de serviciu se poate face pe o perioadă mai mica sau egală cu perioada pentru care au fost numiți.

**(3)** Funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalitățile de modificare temporară a raportului de serviciu prevăzute la alin.(1) lit.a), b), e).

**(4)** Funcționarii publici numiți pe perioadă determinată precum și funcționarii publici debutanți pot fi promovați în condițiile legii.

**(5)** Funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial nu le sunt aplicabile modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin.(1) lit.a), b), e), f).

**(6)** Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența de numire, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art.528 și 530 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**(7)** Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raportările de serviciu modificate temporar pe o funcție publică de același nivel sau de nivel inferior, în condițiile legii, constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

 **Art.26**. Prevederile articolelor 504-517 din O.U.G.nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

**CAPITOLUL VIII**

**PROCEDURA DE SOLUȚONARE A CERERILOR**

**SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art.27. – (1)** Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului se adresează primarului, care este obligat să răspundă în scris petentului.

**(2)** Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului vor fi dirijate către primar prin compartimentul cu atribuții de registratură.

**(3)** Reclamațiile adresate de personal, care fac obiectul cercetării prealabile, vor fi dirijate de către primar la comisia numită în acest sens, sau la comisia de disciplină care are sarcina să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

**(4)** În termen de 30 zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului, în baza raportului întocmit de comisie, se comunică în scris răspunsul către salariat, sub semnătura primarului, respectiv a președintelui comisiei care a efectuat cercetarea. În răspuns se va indica în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

**(5)** Persoana nemulțumită de conținutul răspunsului îl poate contesta în instanța de contencios administrativ.

**(6)** Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute date de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

**CAPITOLUL IX**

**REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE**

 **Art.28. –** Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici și pentru persoanele încadrate cu contract individual de muncă, precum și pentru cele care desfășoară temporar o activitate în cadrul Primăriei Valea Ierii.

 **Art.29. –** Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din primărie, sunt următoarele:

1. Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
2. Prioritatea ineresului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
3. Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
4. Profesionalismul, principiul conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
5. Impațialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes public, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
6. Integritatea morală, principiu conform cărora funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o deține, sau să abuzeze într-un fel de această funcție;
7. Liberatatea gândirii și a exprimării, principiu conform căreia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
8. Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcțonarii publici trebuie să fie de bună credință;
9. Deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în execitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Art.30. – (1)** Norme generale de conduită obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual:

a)au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice;

b)au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritate, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

c)au obligația ca, prin actele și fapetele lor 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)trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorită naturii funcției publice deținute;

e)au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își defășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora.

(2) Funcționarilor publici și salariaților încadrați cu contract individual de muncă le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

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

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

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin.(2) lit.a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care salariatul respectiv își desfășoară activitatea.

**CAPITOLUL X**

**TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

 **Art. 31**. – Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

 **Art. 32. -** (1) Durata normala a timpului de lucru al fiecarui angajat cu norma întreaga este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

 (2) Programul de lucru în instituţie începe la orele 7:30 şi se termină la orele 15:30, de luni până vineri.

(3)Programul cu publicul , este următorul:

-luni : 8:30 la 15:00

-marţi : 8:30 la 15:00

-miercuri : 8:30 la 15:00

-joi : 8:30 la 15:00

-vineri : 8:30 la 13:00.

(4)Programul de audienţe :

-Primar :Marţi- 10,00-13:00

-Viceprimar : Joi -10,00 – 13:00

 -Secretar general al comunei :Miercuri-10,00- 13:00.

  **Art. 33**. - Durata timpului de lucru în cazul salariatilor care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial, este in conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum si ceea ce este stabilit prin actul administrativ.

 **Art. 34.** - **(1)** Salariații au obligația să semneze condica de prezență, la începutul si la terminarea programului de lucru.

**(2)** Situația prezenței la serviciu se întocmeste pe fișe colective de pontaj aprobate de către primar.

**(3)** În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie sa se regăseasca și în foile colective de prezență.

**(4)** Zilele în care salariații se află in concedii de odihna, concedii fară plată, zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, concediu medical, vor fi consemnate numai pe baza cererilor sau a altor documente justificative întocmite și/sau transmise de salariați în acest sens.

 **Art. 35. - (1)** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaţilor.

**(2)** Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileşte în contractul individual de muncă, cu respectarea legii şi a contractelor colective aplicabile, şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

 **(3)** Concediul de odihna anual la care are dreptul un salariat, trebuie efectuat integral în cursul anului calendaristic respectiv. Concediul de odihna poate fi efectuat fracționat la solicitarea salariatului și când interesele serviciului o permit, cu condiția ca una dintre fracțiuni sa fie de cel putin 10 zile lucrătoare.

**(4)** În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, 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.

**(5)** Durata concediului de odihna, în fiecare an calendaristic, la care au dreptul salariatii este următoarea:

a)21 zile lucratoare pentru salariatii cu o vechime totala mai mica de 10 ani;

b)25 zile lucratoare pentru salariatii cu o vechime totala egala sau mai mare de 10 ani.

**(6)** Pentru salariaţii care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihna se va stabili proporţional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârşitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită mai sus.

 **Art. 36. - (1)** Programarea concediilor de odihnă se face pe baza propunerilor primite de la toate compartimentele, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității instituției cât și satisfacerea intereselor personale ale salariaților în ceea ce priveste efectuarea acestor concedii.

**(2)** Programarea de principiu a concediilor de odihnă pentru anul următor se face până pe data de 31 decembrie a anului în curs, pentru anul următor, de către conducerea fiecarui compartiment, cu consultarea salariaților si se aprobă de către primar.

**(3)** Ordinea efectuarii concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat, în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesele personalului.

**(4)** Zilele de concediu de odihnă se vor simboliza în foaia colectivă de prezență cu simbolul „CO”.

 **(5)** În cazul în care ambii soți lucrează în instituție, au dreptul la programarea în concediu în aceeasi perioadă.

 **(6)** Programarea concediului de odihna poate fi modificată de conducerea unităţii și/sau dacă salariatul solicită acest lucru în funcție de necesități și de la caz la caz.

 **Art. 37. (1)**Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

 – 1 si 2 ianuarie;

 – 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;

 – Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Paștelui;

 – prima si a doua zi de Paști;

 – 1 mai;

 – 1 iunie;

 – prima și a doua zi de Rusalii;

 – Adormirea Maicii Domnului;

 – 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei;

 – 1 decembrie;

 – prima și a doua zi de Crăciun;

 – doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

**CAPITOLUL XI**

**ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE**

 **Art. 38. –** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, activitatea desfăşurată şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

 **Art. 39. – (1)** Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (angajatul pe bază de contract individual de muncă) săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**(2)** Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

 **Art. 40. – (1)** Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestora.

**(2)**Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţe nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici;

k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice si funcționarilor publici.

 **Art.41**. – (1) Sancţiunile disciplinare sunt:

a) mustrare scrisă;

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

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

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

e) destituirea din funcţia publică.

 **(2)** La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile legii.

**CAPITOLUL XII**

**CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

***Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici***

 **Art. 42.** –(1) În scopul formării unui corp profesionist de funcţionari publici, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici stabileşte cadrul general pentru:

 a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcţionarului public şi cerinţele funcţiei publice;

 b) aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv;

 c) asigurarea unui sistem motivaţional, prin recompensarea funcţionarilor publici care au obţinut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creşterea performanţelor profesionale individuale;

 d) identificarea necesităţilor de instruire a funcţionarilor publici, pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

  **(2)** Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

 **Art. 43. – (1)** Persoanele care au calitatea de evaluator au obligaţia de a stabili obiective individuale pentru funcţionarii publici prin raportare la funcţia publică deţinută, gradul profesional al acesteia, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile funcţionarului public.

**(2)** Performanţele profesionale individuale ale funcţionarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanţă stabilite, în funcţie de specificul activităţii compartimentului în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea.

 **Art. 44. – (1)** Notarea obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă se face parcurgându-se următoarele etape:

 a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanţă;

 b) fiecare criteriu de performanţă se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanţă în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

 **(2)** Pentru a obţine nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

 **(3)** Pentru a obţine nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

 **(4)** Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obţinute pentru obiectivele individuale şi criteriile de performanţă, potrivit alin. (2) şi (3).

 **(5)** Semnificaţia notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) şi b) este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

 **Art. 45. –** Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

 a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

 b) interviul;

 c) contrasemnarea raportului de evaluare.

 **Art. 46.** – În vederea completării raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, evaluatorul:

 a) stabileşte calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;

 b) consemnează rezultatele deosebite ale funcţionarului public, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;

 c) stabileşte necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

 d) stabileşte obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

 **Art. 47. – (1)** Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi funcţionarul public, în cadrul căruia:

 a) se aduc la cunoştinţă funcţionarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

 b) se semnează şi se datează raportul de evaluare de către evaluator şi de funcţionarul public evaluat.

 **(2)** În cazul în care între funcţionarul public evaluat şi evaluator există diferenţe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcţionarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

 **Art. 48.** – Calificativul final al evaluării se stabileşte 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. 49. – (1)** Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situaţia în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

 **Art.50. – (1)**Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

 a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;

 b) între evaluator şi funcţionarul public evaluat există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.

 **(2)** Raportul de evaluare modificat în condiţiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoştinţă funcţionarului public.

 **Art. 51. – (1)** Funcţionarii publici nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice. Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către funcţionarul public evaluat, evaluator şi contrasemnatar.

 **(2)** Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către funcţionarul public evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

 **(3)** Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.

 **(4)** Funcţionarul public nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

 **(5)** Funcţionarii publici evaluaţi direct de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, nemulţumiţi de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

 ***Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual***

 **Art. 52. –** Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

 **Art. 53.** – Evaluarea performanţelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism şi obiectivitate.

 **Art. 54.** – Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

 a) completarea fişei de evaluare de către evaluator;

 b) interviul;

 c) contrasemnarea fişei de evaluare.

 **Art. 55. – (1)** Sunt supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

 **(2)** Sunt exceptaţi de la evaluarea anuală salariaţii care ocupă funcţia de debutant şi care sunt evaluaţi la sfârşitul perioadei de debut.

 **Art. 56. – (1)** Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale.

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

 **Art. 57.** – Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fişele de evaluare, după cum urmează:

 a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

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

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

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

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

 **Art.58. – (1)** Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi persoana evaluată, în cadrul căruia:

 a) se aduc la cunostinţa persoanei evaluate notările şi consemnările făcute de evaluator în fişa de evaluare;

 b) se semnează şi se datează fişa de evaluare de către evaluator şi de către persoana evaluată.

 **(2)** În cazul în care între persoana evaluată şi evaluator există diferenţe de opinie asupra notărilor şi consemnărilor făcute, în fişa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fişa de evaluare.

 **Art.59. – (1)** Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv si criteriu a unei note de la 1 la 5.

 **(2)** Pentru a obţine nota finală evaluatorul face media aritmetică a notelor obţinute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

 **(3)** Semnificaţia notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 – nivel maxim.

 **Art. 60.** – Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

 a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

 b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;

 c) între 3,01-4,00 - bine;

 d) între 4,01-5,00 - foarte bine,

 **Art. 61. – (1)** După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menţionate, fişa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

 **(2)** În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcţia superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice.

 **(3)** În situaţia în care calitatea de evaluator o are şeful autorităţii sau instituţiei, fişa de evaluare nu se contrasemnează.

 **Art. 62. – (1)** Fişa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

 a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;

 b) între evaluator şi persoana evaluată există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.

 **(2)** Fişa de evaluare modificată în condiţiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoştinţa salariatului evaluat.

 **Art. 63. – (1)** Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.

 **(2**) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către salariatul evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorităţii.

 **(3)** Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.

 **(4)** Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanţei competente, în condiţiile legii.

 **CAPITOLUL XIII**

 **APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ,**

 **ACCES LA INFORMAȚIE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

 **Art.64. –** Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberal acces la informațiile de interes public constituie prioritate a administrației publice locale și îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei comunei Valea Ierii. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

* informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce

urmează a fi dezbătute sau implementate;

* consultarea cetățenilor și a instituțiilor direct interesate;
* participarea activă a cetățeanului la luarea deciziilor.

 **Art. 65. -** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Ierii, are obligația de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziția persoanei desemnate pentru relații publice documentațiile necesare în termen util și cu prioritate față de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislația în materia accesului la informații de interes public și în materia transparenței decizionale.

 **Art. 66. –** Personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Ierii i se interzice să ofere documentații și/sau informații, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul primarului comunei sau al persoanei desemnate.

 **Art. 67. –** Toate proiectele de acte normative, referatele de aprobare vor fi supuse atenției și dezbaterilor publice prin grija inițiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

 **Art.68. –** Prevederile prezentului *regulament de ordine interioară* se întregesc cu prevederile O.U.G. 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 și transparență decizională.

 Primar, Secretar general al comunei,

 Dorin Nap Nelia-Crenguța Mariș

ROMÂNIA

JUDEȚUL CLUJ

COMUNA VALEA IERII

PRIMĂRIA

Nr.1810 din 18.05.2021

R E F E R A T

Privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului Comunei Valea Ierii

 Având în vedere prevederile:

 -Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, rep.,cu modificările și completările ulterioare;

 -O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

 -Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, actele normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii,

 Am elaborate Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului Comunei Valea Ierii, care se aplică tuturor angajaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

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

 Având în vedere cele menționate, este necesară emiterea unei dispoziții pentru asigurarea intrării în vigoare a reglementărilor propuse.

Secretar general al comunei,

Nelia-Crenguța Mariș