

COMUNA CAZASU
PRIMAR

24

DISPOZITIE NR. 157
din data de 2 Mئی 2011

PRIVIND: APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORDINE
INTERIOARA AL APARATULUI DE SPECIALITATE A
PRIMARULUI COMUNEI CAZASU, JUDETUL BRAILA

Anton Tudorel, primarul comunenei Cazasu, judetul Braila ;
Avind in vedere referatul nr. 2114/2011 a responsabilului cu
resurse umane din cadrul aparatului de specialitate ;
In conformitate cu prevederile art. 262 din Noul Cod al Muncii,
prevederile art. 61 alin.3 si alin. 4 din Legea 215/2001/R/ privind administratia
publica locala, prevederile Legii 188/1999, republicata si actualizata privind
Statutul functionarilor publici, ale Legii 7/2004 actualizata privind Codul de conduita
al functionarilor publici si ale Legii 477/2004 privind Codul de conduita
al personalului contractual din cadrul autoritatilor si institutiilor publice, Legea
571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice si institutiile
publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii ;
In temeiul prevederilor art. 63 alin.(1) , art. 68 alin.(1) si art.115
alin.(1) lit.a din Legea 215/2001/R/ privind administratia publica locala

DISPUN :

- Art.1. Se aproba Regulamentul de ordine interioara al aparatului de
specialitate al primarului comunenei Cazasu, conform anexei la prezenta dispozitie.
Art.2. Prezentul Regulament va fi adus la cunostinta functionarilor publici
personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunenei
Cazasu cit si Institutiei Prefectului Braila, prin grija secretarului comunenei Cazasu.
Art.3. Incepind cu data prezentei, Dispozitia primarului nr. 231/2009
privind aprobarea ROI al personalului de specialitate al primarului comunenei
Cazasu, isi inceteaza aplicabilitatea.

PRIMAR,
ANTON TUDOREL



Avizat pentru legalitate
Secretar comuna,
COADA ELENA

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art.1 Regulamentul de ordine interioară, se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile.

Art.2 Personalul prevăzut la art.1 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art.3 Prin aplicarea prezentului regulament, salariații institutiei au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare și cu Contractul Colectiv de Muncă.

Art.4 Salariații Primăriei Cazasu au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar afecta interesele ori prestigiul Primăriei Cazasu.
Salariații Primăriei Cazasu nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art.5 Salariații Primăriei Cazasu nu pot deține funcții în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unitati cu scop lucrativ, din sectorul public sau privat, în cadrul unei asociații familiale sau ca persoana fizica autorizata;

Art.6 Salariații institutiei au obligația că în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.7 Regulamentul de ordine interioară cuprinde reguli privind disciplina și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, principiul nediscriminării, drepturile și obligațiile institutiei, obligațiile și drepturile salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, abaterile disciplinare și sancționarea acestora ținând seama și de următoarele reguli:

a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei

interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.

c) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.

d) în cadrul institutiei, unde salariații nu sunt organizați în sindicat, salariații își pot alege reprezentanți în condițiile legii.

e) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a societății.

f) reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii societății.

g) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întodeauna dat în scris și motivat.

h) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

CAPITOLUL II

Organizarea muncii

Art.8 Timpul de muncă și de odihnă

Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 8.00 și se termină la ora 16.00.

Rămânerea în cadrul institutiei peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Conducerea institutiei își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență. Responsabilul cu cursurile umane are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începutul și la sfârșitul programului de lucru.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În cazurile neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Responsabilul cu resurse umane răspunde de organizarea și tinerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art.9. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

a) salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

- Toți cei menționați la alin.a) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

b) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

c) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului - 5 zile;

- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;

- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea institutiei.

d) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

e) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

f) În afara concediului de odihnă în raport cu vechimea în muncă, persoanele care lucrează în locuri de muncă cu condiții vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de concedii suplimentare, aprobate de conducerea institutiei în conformitate cu prevederile legale.

Personalul are dreptul la zile de sarbatoare libere in care nu se lucreaza

- 1 si 2 ianuarie
- 1 mai
- Prima si a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului
- 1 Decembrie
- Prima si a doua zi de Craciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decit cele crestine pentru persoanele apartinand acestora.

Art.10- Concediu fără plată

*Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.
Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.*

Art. 11.- Ore suplimentare

Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea primarului

a) Munca suplimentară se compensează prin ore libere platite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere platite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Art. 12.- Delegarea, detașarea

Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii.

CAPITOLUL III IGIENA ȘI SECURITATEA

Art. 13. Conducerea institutiei are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun ecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea să, cât și a celorlalți salariați din societate.

Fumatul în incinta institutiei în alt loc decât cel stabilit cu aceasta destinație este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane autoritățile careia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care pot determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va solicita un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea asupra ei atitudinii, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În lipsa acceptării unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai desfășoare activitatea muncă.

Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de igienă în vederea creării unui confort necesar respectării intimității și sănătății, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu mijloace electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se fac vinovați de încălcarea acestora.

7

ART.14.- COMPORTAREA ÎN CAZ DE ACCIDENTE SAU INCIDENTE LA
LOCUL DE MUNCĂ

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii societății sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea societății sau alta persoana din conducerea acesteia, Inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

ART.15.- UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR DE PROTECȚIE ȘI DE
LUCRU DIN DOTARE.

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice : echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

ART.16.- DISPOZIȚII ÎN CAZ DE PERICOL

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

ART.17. – PAGUBE PRODUSE SAU SUFERITE DE SALARIAȚI

Lucrările, documentația de serviciu, tehnică de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

a) Autoturismele proprietate personală ale personalului vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea institutiei nu poartă răspunderea pentru pagubele produse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

b) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de urgență majoră, conducerea poate după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat.

CAPITOLUL IV

REGULI DE DISCIPLINĂ

ART.18. – RECOMPENSE

Salariații în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

ART.19. – ABATERI DISCIPLINARE

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit dispozițiilor în vigoare.

Sunt considerate abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului de competență;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au caracter de secret;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- ineficiența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului institutiei;
- primirea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- înrădăcirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea ierarhică;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- primirea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau servicii care să dăuneze activității societății;

- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- desfășurarea activităților politice de orice fel;
- orice alte fapte interzise de lege;

Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de : securitate și protecție a muncii, interzicere a fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

ART.20. – SANCTIUNI DISCIPLINARE

Sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate sariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

- a) Sanctiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:
- avertismentul scris;
 - retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioada ce nu poate depăși 60 zile;
 - reducerea salariului de baza pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10% desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
 - reducerea salariului de baza si/sau a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10% desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
 - desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

ART.21.- INTERZICEREA ȘI SANCTIONAREA HĂRȚUIRII SEXUALE

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, în propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și conducătorilor instituției să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art.20, respectând procedura stabilita la art. 22 din prezentul regulament.

ART.22. INTERZICEREA ȘI SANCTIONAREA FAPTELOR PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI:

Institutia se va implica activ în scopul eliminării tuturor formelor de discriminare prin:

- 1. prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;*
- 2. mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;*
- 3. sancționarea disciplinară a comportamentului discriminatoriu al angajaților care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;*
- 4. informarea imediată după primirea unei sesizări a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.*

Constituie contravenții și se sancționează cu amendă contravențională de la 3.000 lei la 100.000 lei încălcarea dispozițiilor art. 8, litera a Legea 202/2002.

ART.23. – DREPTUL DE APĂRARE AL SALARIAȚILOR

- a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.*
- b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnata în scris, sub sancțiunea nulității.*
- c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.*
- d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.*
- e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.*
- f) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.*
- g) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.*

CAPITOLUL V - OBLIGAȚIILE

ART.24. - OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUTIEI

Conducerea institutiei în vederea bune desfășurări a activității se obligă:

- Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul societății cât și în afara acesteia;
- Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite.
- Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului societății.
- să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv

ART.25. - OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Salariații au îndatorirea:

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii societății;
- b) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- e) Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- f) Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- g) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții,

daruri sau alte avantaje.

- h) Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul societății, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- i) De a lucra în instituție cel puțin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare cu o durată mai mare de trei luni, în țară sau în străinătate;
- j) Să se conformeze programului de lucru al instituției;
- k) Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea instituției, situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- l) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- m) Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- n) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- o) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- p) Să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- q) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- r) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- s) Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai instituției;
- t) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

CAPITOLUL VI

CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA

ART. 26. CRITERIILE DUPA CARE SE VA FACE EVALUAREA ACTIVITATII PERSONALULUI ANGAJAT IN BAZA UNUI CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA SUNT:

REZULTATELE OBTINUTE

cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate

-1 1 2 3

- *gradul de îndeplinire a sarcinilor si lucrarilor în termenele stabilite*

-1 1 2 3

- *eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse*

-1 1 2 3

b) ADAPTARE LA COMPLEXITATEA MUNCII

- *adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi (creativitate)*

-1 1 2 3

- *analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor asumate*

-1 1 2 3

- *evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive)*

-1 1 2 3

c) ASUMAREA RESPONSABILITĂȚII

- *intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei în realizarea atributiilor*

-1 1 2 3

- *evaluarea nivelului riscului decizional*

-1 1 2 3

d) CAPACITATEA RELAȚIONALĂ SI DISCIPLINA MUNCII

- *capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice*

-1 1 2 3

- *adaptarea la situatii neprevazute*

-1 1 2 3

Evaluarea functionarilor publici se va face conform legislatiei in vigoare.

Art. 27. OBIECTIVE DE PERFORMANTA:

- *Preocuparea pentru ordine si calitate*

- *Initiativa*
- *Culegerea informatiilor*
- *Orientarea catre servicii de calitate oferite clientilor*
- *Capacitatea de a lega relatii interumane*
- *Munca in echipa si cooperare*
- *Gindirea analitica*
- *Increderea in sine*
-

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

ART.28. MĂSURI PENTRU APLICAREA PREVEDERILOR REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ.

Prezentul Regulament de ordine interioara va fi adus la cunoștință sub semnătura, fiecărei persoane.

Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija responsabilului cu Resurse Umane.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară al institutiei intra în vigoare de la data de 1.10.2014

**PRIMAR,
ANTON TUDOREL**

