

ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL NEAMȚ



REGULAMENTUL INTERN
AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL
NEAMȚ

COD: F – RI - 5

EDIȚIA 1

REVIZIA 10

Nr. pagini: 27

Exemplar nr. 1

	<i>Funcția și numele</i>	<i>Semnătura</i>
Aprobat:	PREFECT: Daniela SOROCEANU	
Verificat:	SUBPREFECT: Nicolae- Doru UNGUREANU	
Elaborat:	Șef birou: Dana – Cristina MUNGHIU	

CUPRINS

PARTEA I – DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL I – DOMENIUL DE APLICARE	3
CAPITOLUL II – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	4
CAPITOLUL III – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI	5
CAPITOLUL IV – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI	6
PREFECTULUI JUDEȚUL NEAMȚ PRIVIND ASIGURAREA ORDINII INTERNE	
PARTEA A II-A – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT	7
CAPITOLUL V – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI	7
CAPITOLUL VI – NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ	11
CAPITOLUL VII – REGULI DE DISCIPLINĂ INTERNĂ, ORDINE ȘI ACCES	15
CAPITOLUL VIII – SANȚIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI	20
CAPITOLUL IX – RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ, APLICABILĂ PERSONALULUI CONTRACTUAL	21
CAPITOLUL X – INTEGRITATEA PUBLICĂ. PROTECȚIA AVERTIZORILOR	23
CAPITOLUL XI – COMISIA DE DISCIPLINĂ ȘI COMISIA PARITARĂ	25
CAPITOLUL XII – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	25
CAPITOLUL XIII – CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	25
CAPITOLUL XIV – DISPOZIȚII FINALE	27

PARTEA I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I Domeniul de aplicare

Prezentul Regulament Intern este întocmit în conformitate cu prevederile: Constituției României, Legii 40/2011 pentru modificarea Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici – modificat și actualizat, Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală – modificată și actualizată, ale Hotărârii Guvernului nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici; Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii 360/2002 privind Statutul polițistului, Hotărârii Guvernului nr. 991/2005 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al polițistului, Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați și Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, având drept scop asigurarea disciplinei muncii în cadrul structurii de specialitate a Instituției Prefectului - Județul Neamț.

Art. 1. (1) În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1998, republicată, privind Statutul funcționarilor publici și ale Codului muncii aprobat prin Legea nr. 40/2011 pentru modificarea Legii.53/2003, se stabilește Regulamentul intern atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual.

(2) Regulamentul Intern are ca scop să aducă la cunoștința personalului instituției drepturile și obligațiile ce îi revin în vederea realizării atribuțiilor de serviciu și asigurarea disciplinei în activitate. Disciplina răspunde unei nevoi fundamentale de ordonare a activităților, creând fiecărui salariat sentimentul de siguranță, sentiment ce concură direct la rezultate performante, individuale și de grup.

Art. 2. (1) Regulamentul Intern este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și de disciplină interioară, adresându-se tuturor persoanelor din cadrul instituției prefectului, din momentul nașterii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea ansamblului de norme juridice, iar în caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corespunzătoare normelor încălcate.

(3) Normele nu constrâng și nu reduc libertatea de acțiune a angajaților, ci satisfac și instituționalizează aspirații și moduri de comportare ale fiecărui salariat, în funcție de poziția pe care o deține acesta în structura organizatorică. Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica sancțiuni angajaților, ci pentru a obține, din partea fiecăruia, o conduită pozitivă în instituție.

Art. 3. (1) Prevederile RI se aplică întregului personal al instituției, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu.

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, colaboratori sau elevi și studenți în perioada de practică în instituție sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă unde își desfășoară activitatea.

Art. 4. Dispozițiile RI produc efecte pentru toți angajații din instituție de la angajarea lor în muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul RI este fișa postului, care cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării acestuia.

Art. 5. Angajații instituției prefectului trebuie să aibă un nivel de pregătire profesională corespunzător, să fie apți de munca pentru care se angajează, să se bucure de o stare de sănătate bună și să nu fi suferit vreo condamnare, în condițiile legii.

Art. 6. Prezentul RI va fi prelucrat de fiecare șef de serviciu/birou/compartiment, urmând ca fiecare funcționar/salariat să semneze de luare la cunoștință.

CAPITOLUL II

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 7. (1) La încadrarea în muncă și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul garantează egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în instituția prefectului și pentru toți salariații săi, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din legislația aplicabilă; singurul criteriu de angajare fiind competența.

(2) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență/activitate sindicală.

Art. 8. (1) În cadrul relațiilor de activitate/muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

Art. 9. Orice salariat care prestează o activitate/muncă, beneficiază de condiții adecvate activității/muncii desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 10. Tuturor salariaților care prestează o activitate/muncă le sunt recunoscute dreptul la salarizare conform legii, la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierii nelegale.

Art. 11. Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Art. 12. (1) Relațiile de activitate/muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de activitate/muncă, participanții la raporturile de activitate/muncă se vor informa și consulta reciproc, în condițiile legii

(3) Toți salariații beneficiază de respectul vieții private și al demnității persoanei umane, conform prevederilor din Titlul II, Capitolul I, Secțiunii a 3-a a Legii 287/2009, republicată, privind Codul Civil.

CAPITOLUL III

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

Art. 13. Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea angajaților;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală.

Art. 14. La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la art. 13 se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) să asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și a tinerilor;
- b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
- c) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- d) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite;
- e) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- f) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă (medicamente, săpun, etc.)
- g) să asigure protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004;

Art. 15. (1) Angajatorul este obligat să desemneze o persoană din interiorul instituției care se ocupă de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție.

(2) Angajatorul ia măsuri corespunzătoare pentru ca persoana desemnată cu prevenirea riscurilor profesionale din instituție să acționeze pentru:

- evaluarea riscurilor și propunerea măsurilor de protecție;

INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL NEAMȚ

- prezentarea acestor evaluări și propuneri către conducerea unității;

3) Fiecare angajat beneficiază de supravegherea sănătății la intervale regulate, asigurată prin medicii de medicină a muncii.

Art. 16. Orice eveniment produs în timpul serviciului – accident, boală profesională, incident periculos - va fi adus la cunoștința conducerii, care va dispune comunicarea către:

- Inspectoratul Teritorial de Muncă;

- Asigurator – în cazul evenimentelor urmate de incapacitatea temporară de muncă, invaliditate sau deces;

- Organul de urmărire penală, după caz.

Art. 17. (1) Pentru protejarea sănătății salariaților se asigură igienizarea zilnică a birourilor și a grupurilor sanitare.

(2) Cel puțin de două ori pe an se va face curățenie generală în sediul instituției.

(3) La un interval de 5 ani, în funcție de fondurile bănești alocate se va realiza zugrăvirea încăperilor.

Art. 18. (1) Se vor lua măsuri pentru menținerea temperaturii optime de desfășurare a activității/muncii pe tot parcursul anului, în toate birourile, prin asigurarea funcționării normale a caloriferelor și a instalațiilor de climatizare.

(2) Se va asigura iluminatul corespunzător în toate încăperile.

Art. 19. Se interzice fumatul(în afara spațiilor special amenajate) și consumul bauturilor alcoolice în Instituția Prefectului - Județul Neamț.

Art. 20. Se vor asigura, în caz de accidente, atât autoturismele din dotare cât și persoanele transportate, inclusiv conducătorul auto.

Art.21. Se va asigura, în condițiile legii, controlul medical anual al salariaților, atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării raportului de serviciu.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI PREFECTULUI – JUDEȚUL NEAMȚ PRIVIND ASIGURAREA ORDINII INTERNE

Art. 22. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) Să stabilească organizarea și funcționarea instituției;

b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;

c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu, sub rezerva legalității lor;

d) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să sesizeze comisia de disciplină pentru cercetare și aplicarea sancțiunilor

(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

a) Să organizeze munca salariaților instituției, stabilind fiecăruia locul de muncă, atribuțiile conform fișei postului, în raport cu capacitatea și pregătirea sa, în vederea creșterii calității serviciilor publice;

b) Să pună la dispoziția salariaților, potrivit specificului muncii lor, mijloacele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, asigurând fiecăruia cele mai bune condiții de muncă și desfășurare a activității;

c) Să sprijine și să dezvolte inițiativa și puterea creatoare a salariaților, ținând seama de propunerile și sugestiile acestora, în vederea îndeplinirii sarcinilor ce revin Instituției Prefectului Județul Neamț;

d) Să urmărească întărirea disciplinei în muncă, să controleze activitatea salariaților și a modului de îndeplinire a atribuțiilor din fișa postului, luând măsuri pentru lichidarea lipsurilor și sancționarea abaterilor;

e) Să organizeze întâlniri cu salariații în vederea stabilirii obiectivelor prioritare în activitatea acestora, precum și a modalităților de punere în aplicare a dispozițiilor legale ce reglementează domeniul lor de activitate;

f) Să organizeze trimiterea la cursuri de perfecționare și pregătire profesională a salariaților, pe domenii de activitate specifice fiecărui serviciu și compartiment din cadrul Instituției Prefectului Județul Neamț, asigurând egalitatea de șanse, cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică;

g) Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

PARTEA A II-A DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT

CAPITOLUL V Drepturile și obligațiile funcționarilor publici

Secțiunea I Drepturile funcționarilor publici

Art. 23. Funcționarii publici au următoarele drepturi:

- a) dreptul la opinie este garantat;
- b) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau și îi vizează în mod direct;
- c) dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- d) dreptul de asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;
- e) dreptul la grevă, în condițiile legii;
- f) dreptul la un salariu compus din salariul de bază, sporul pentru vechime în muncă, sporul de dispozitiv, sporul de confidențialitate, prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii;
- g) dreptul la concediul de odihnă, concedii medicale și alte concedii;
- i) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate
- j) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente în condițiile legii;
- k) dreptul la pensie și celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- l) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat;
- m) salariații beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii, instituția fiind obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor,

violențelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta.

n) durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână; pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plată, respectiv la plata majorată cu un spor de până la 100% din salariul de bază. Numărul orelor plătite nu poate depăși 8 ore pe săptămână și 360 într-un an.

o) funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;

p) funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți continuu abilitățile și pregătirea profesională, să participe anual la programul de instruire în conformitate cu planul anual întocmit în urma evaluării performanțelor profesionale individuale;

r) funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii;

s) instituția publică este obligată să-l despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Secțiunea II – Îndatoririle funcționarilor publici

Art. 24. Funcționarii publici au următoarele îndatoriri

a) să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

b) funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

c) de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

d) funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice;

e) înalților funcționari publici le este interzis să facă parte din partide politice, organizații cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau din fundațiile ori asociațiile care funcționează pe lângă partidele politice;

f) funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;

g) funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

h) funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici; funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă

cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații;

i) 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;

j) funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;

k) la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii;

l) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele legale stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

m) funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;

n) funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

Secțiunea a III-a Drepturile personalului contractual

Art. 25. Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi, conform Codului muncii:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**Secțiunea a IV-a
Îndatoririle personalului contractual**

Art. 26. Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

**Secțiunea a V-a
Obligații comune celor două categorii de personal**

Art. 27. Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
- c) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct, iar consemnarea învoirilor în interes personal se va efectua într-un registru întocmit special în acest scop .
- d) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- f) să semnaleze Compartimentului resurse umane orice modificare a datelor personale, intervenită ulterior angajării lui în instituție;
- g) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- h) să nu instaleze pe PC-urile instituției produse software pentru care nu există licență de utilizare;
- i) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic;
- j) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- k) să realizeze atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- l) să ia măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
- m) să depoziteze în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a

INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL NEAMȚ

verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor;

n) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;

o) să propună ierarhic orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;

p) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire).

r) să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii, pentru prevenirea și lichidarea eventualelor avarii;

s) să respecte normele de securitate și sănătatea muncii și pază contra incendiilor;

t) se interzice personalului angajat al instituției prefectului să folosească sigiliile și ștampilele instituției, cu excepția acelor persoane special desemnate în acest scop;

u) salariații Instituției Prefectului – Județul Neamț sunt obligați să poarte ecuson;

v) este interzisă consumarea băuturilor alcoolice, a substanțelor halucinogene și etnobotanice în incinta instituției sau prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.

x) este interzis accesul persoanelor în sediu însoțite de câini sau alte animale domestice.

y) este interzisă utilizarea internet – ului de către funcționarii publici și personalul contractual, în scopuri personale; internetul se va utiliza doar pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu conform fișei postului;

z) salariații Instituției Prefectului – Județul Neamț sunt obligați să asigure securitatea spațiului de lucru, la părăsirea acestuia prin închiderea ferestrelor și a ușii de acces .

z&1) salariații Instituției Prefectului – Județul Neamț sunt obligați să păstreze secretul de serviciu .

Comunicarea cu presa se va face numai prin intermediul purtătorului de cuvânt al instituției .

CAPITOLUL VI

Norme generale de conduită profesională

Art. 28. (1) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate prin Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de respectivul Cod de conduită sunt obligatorii pentru persoanele care ocupă o funcție publică din cadrul instituției publice.

Art. 29. 1) Funcționarii publici 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.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 30. (1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele 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.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art. 31. (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici 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, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de 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 informațiile 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 funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile Codului de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 32. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 33. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art. 34. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

Art. 35. În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 36 (1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin.(1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art. 37. (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 38. Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică ce le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 39. (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 40. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

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

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art.7.

Art. 41. (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

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

Art. 42. (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 43. (1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 44. (1) Încălcarea dispozițiilor Codului de conduită, a Regulamentului Intern precum și a Regulamentului de organizare și funcționare atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

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

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

Art. 45. În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor codului de conduită a funcționarilor publici, conducătorii autorităților și instituțiilor publice vor desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Art. 46. Personalul contractual va respecta normele de conduită prevăzute în Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

CAPITOLUL VII

Reguli de disciplină internă, ordine și acces

1. Cu privire la timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 47. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă;

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi de luni până vineri inclusiv, 40 de ore pe săptămână;

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

4) Salariații Instituției Prefectului Jud. Neamț beneficiază de o pauză de masă de minim 20 minute zilnic în intervalul orar 12-14 , cu asigurarea continuității activității , conform prevederilor legale în vigoare

Art. 48. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară;

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident;

(3) La solicitarea angajatorului, salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea art.23 pct. n) din prezentul regulament intern;

(4) Pentru orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de funcționarii publici numiți în funcții publice de execuție, de conducere sau din categoria înalților funcționari publici au dreptul la recuperare sau la plata unui spor din salariul de baza, după cum urmează:

a) 75% din salariul de bază pentru primele doua ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru;

b) 100% din salariul de bază pentru orele următoare; cu spor de 100% se plătesc și orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.

(5) Funcționarii publici și personalul contractual efectuează permanența de serviciu la sediul prefecturii, pe bază de grafic. Orele efectuate în acest sens vor fi compensate cu timp liber corespunzător, de regulă, în următoarele 30 de zile lucrătoare de la efectuarea serviciului de permanență, în baza unei cereri scrise aprobate de prefect.

Art. 49. (1) Munca între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Desfășurarea muncii numai noaptea și modul de salarizare în acest caz este prevăzut în Codul Muncii.

Art. 50. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul unor situații de urgență, pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar executării acestor lucrări.

Art. 51. Zilele de sărbători legale în care nu se lucrează sunt:

a) 1 și 2 ianuarie;

b) prima și a doua zi de Paști și Vinerea Mare

c) 1 Mai;

d) prima și a doua zi de Rusalii;

e) Adormirea Maicii Domnului;

f) 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei;

g) 1 Decembrie;

h) prima și a doua zi de Crăciun;

2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

i) alte zile libere stabilite prin hotărâri de guvern;

Art. 52. (1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 53. Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul anual la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani vechime - 21 zile lucrătoare și 5 zile de C.O. suplimentare;

- peste 10 ani vechime - 25 zile lucrătoare și 5 zile de C.O. suplimentare ;

iar funcționarii publici cu statut special (polițiști):

- cu o vechime în muncă până la 10 ani – beneficiază de - 32 zile **calendaristice** și 6 zile de C.O. suplimentare;

- cu o vechime în muncă de peste 10 ani – beneficiază de - 38 zile **calendaristice** și 6 zile de C.O. suplimentare;

Personalul contractual din cadrul celor două servicii publice comunitare beneficiază de:

- 21 zile lucrătoare plus 6 zile de C.O. suplimentare pentru cei cu o vechime în muncă de până la 10 ani;

- 25 zile lucrătoare plus 6 zile de C.O. suplimentare pentru cei cu o vechime în muncă de peste la 10 ani;

Art. 54. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului, tuturor salariaților.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă;

(4) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale, cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(5) În cazul în care programarea concediului se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat civil să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt, iar funcționarii publici cu statut special 21 zile calendaristice. La solicitarea motivată a funcționarului public, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare, respectiv, 21 zile calendaristice.

(6) În cazul în care funcționarul public, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat, **până la sfârșitul anului următor.**

(7) Funcționarii publici și contractuali beneficiază, pe perioada efectuării concediului anual de odihnă la care sunt îndreptățiți conform legii, de o indemnizație pentru concediul de odihnă. La determinarea indemnizației de concediu de odihnă se vor lua în calcul, pe lângă salariul de bază, și sporurile de care beneficiază, potrivit legii. La cererea funcționarului public, indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(8) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(9) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului. În acest caz,

angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 55. (1) În afara concediului de odihnă, funcționarii publici mai au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria funcționarului public - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- d) controlul medical anual - o zi lucrătoare.

(2) Concediul plătit se acordă la cererea solicitantului, de conducerea unității.

Art. 56. Pe perioada în care funcționarii publici și contractualii sunt trimiși în delegație în alte localități decât cea în care își desfășoară activitatea, autoritățile sau instituțiile publice le acorda indemnizații de delegare și le decontează cheltuielile de transport și de cazare, în condițiile stabilite pentru personalul din instituțiile publice.

Art. 57. (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații:

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

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

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

Art. 58. (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav, în vârstă de peste 3 ani, respectiv 7 ani, pentru copii cu handicap, în perioada indicată în certificatul medical;

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

(2) Concediul fără plată poate fi acordat și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute mai sus, pe durata stabilită prin acordul părților cât și a prevederilor legale în vigoare;

(3) Pe durata concediului fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

Art. 59. Funcționarii publici care își continuă studiile, în vederea promovării în clasă, beneficiază de concedii de studii potrivit legii. În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de baza corespunzător funcției publice deținute și, după caz, sporul de vechime.

2. Cu privire la programul de lucru al Instituției Prefectului – Județul Neamț

Art. 60. (1) Programul de lucru al Instituției Prefectului - Județul Neamț este de luni pana joi între orele **08,00-16,30, iar vinerea între orele 08,00-14,00.**

(2) În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare, programul de lucru cu publicul pentru compartimentele registratură, apostile și relații cu publicul este în ziua de luni între orele **8,30 – 18,30.**

(3) Programul de lucru cu publicul se afișează la loc vizibil.

(4) Activitatea de relații cu publicul care se desfășoară în intervalul orar ce depășește programul normal de lucru va fi asigurată de funcționarul public care efectuează serviciul de permanență în cadrul instituției.

(5) Întârzierea de la program va fi consemnată în condica de prezență, prin semnătura conducerii, care poate dispune reținerea din salariu în condițiile legii. Această situație se va comunica în scris salariatului. Foaia de pontaj va reflecta aceste întârzieri.

(6) Evidența prezenței la serviciu a salariaților se ține prin condica de prezență. Evidența orelor efectuate după program, cu aprobarea șefului ierarhic, pentru fiecare direcție și serviciu se va ține în condici speciale.

3. Cu privire la paza Palatului Administrativ

Art. 61. (1) În conformitate cu prevederile Ordinului ministrului administrației și internelor S/108/2011 privind serviciul de pază cât și serviciul operativ/permanență și accesul în Palatul Administrativ se asigură de către Inspectoratul de Jandarmi a Județului Neamț pentru intrarea principală (PCA 1.)

(2) Paza la intrarea secundară (PCA 2.) se asigură prin grija Consiliului Județean Neamț, numai până la orele 16.30;

(3) În afara orelor de program, din zilele lucrătoare și în zilele nelucrătoare, funcționează serviciul de permanență la avertizarea cu cod galben, portocaliu și roșu – care se asigură 24 din 24 ore.

(4) Serviciul operativ/ permanență și accesul în Instituția prefectului – Județul Neamț, se efectuează în baza Regulamentului privind serviciul operativ/ permanență și accesul în Instituția Prefectului – Județul Neamț, conform prevederilor O.M.A.I. S/108/2011, astfel:

1. Serviciul operativ de permanență se asigură de personalul din instituție în fiecare zi, (24 din 24 de ore), inclusiv în zilele nelucrătoare (repaos săptămânal sau sărbători legale), în baza **Tabelului lunar** întocmit de persoana responsabilă stabilită prin Ordin al prefectului, în baza Regulamentului privind serviciul operativ/permanență și acces în Instituția Prefectului – Județul Neamț, aprobat prin O.P. nr.341/16.11.2012;
2. Categoriile de personal care asigură permanența operativă zilnică: personalul de execuție și de conducere cu excepția înalților funcționari publici a personalului din Cabinetul prefectului și a șoferului prefectului;

3. În zilele lucrătoare serviciul operativ se exercită între orele 8.00 – 16.00, fiecare la locul său de muncă și după orele 16.00 la domiciliu, până în ziua următoare la orele 08.00 dimineața;
4. Zilnic la orele 08.00 dimineața, se întocmește un Proces – Verbal de predare – primire celui care preia serviciul, consemnându-se eventualele evenimente în Registrul special care cuprinde procesele verbale de predare – primire a serviciului de permanență;
5. În zilele nelucrătoare și sărbători legale serviciul operativ / permanență se efectuează la domiciliu de la orele 8.00 dimineața până a doua zi la ora 8.00 dimineața. În acest timp persoana respectiva nu are voie să se deplaseze în afara localității de domiciliu.
6. În cazul în care persoana care asigură permanența la domiciliu este înștiințată de către jandarmul de serviciu care asigură paza și protecția instituției, de conducerea instituției sau de altă persoană desemnată în acest sens, de eventuale situații sau probleme ivite, persoana care asigură permanența se va deplasa la sediul instituției, unde va lua cunoștință despre evenimentele semnalate și va lua măsurile ce se impun, informând conducerea sau persoana desemnată în acest sens, consemnând evenimentul în Procesul verbal menționat la pct. 4.

Persoana care asigură permanența, va rămâne în instituție până la rezolvarea situațiilor ivite, consemnând în procesul verbal data, ora sosirii și ora plecării, numele și prenumele persoanelor sosite sau prezente în instituție ce au legătură cu situația sau problema pentru care a fost înștiințată cât și modul de soluționare.

7. - La serviciile publice comunitare (Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculări a vehiculelor și Serviciul public comunitar pentru evidența și eliberarea pașapoartelor simple) – situate în Piatra Neamț, strada Cuiejdi nr. 1, se aplică prezentul regulament cu regulile specifice acestor servicii.

4. Cu privire la accesul persoanelor străine în Palatul Administrativ

Art. 62. (1) Accesul în Palatul Administrativ al salariaților și persoanelor care vin în interes de serviciu, sau în vizită, se va face prin cele 2 puncte de acces P.C.A.1 și P.C.A. 2 conform prevederilor O.M.A.I. nr. S/2011 și a *Regulamentului privind serviciul operativ/permanență și accesul în Instituția Prefectului – Județul Neamț*;

(2) Accesul în sediul Instituției Prefectului – Județul Neamț a persoanelor străine este admis numai în interes de serviciu sau pentru audiențe;

(3) Intrarea persoanelor străine se va face numai după stabilirea identității, a scopului pentru care se solicită accesul și consultării telefonice a persoanei din instituție pe care urmează să o contacteze.

5. Cu privire la accesul mass-media în Palatul Administrativ

Art. 63. (1) Accesul reprezentanților mass-media în sediu se va face pe baza acreditărilor acordate de către prefect, la solicitarea celor interesați.

(2) Acreditările se eliberează de către consilierul de presă al prefectului.

(3) Reprezentanții mass-media pot avea acces în sediu și fără acreditare pe bază de legitimație și cu acordul conducerii Instituției Prefectului - Județul Neamț.

(4) Numai persoanele împuternicite de conducerea Instituției Prefectului – județul Neamț pot da declarații privind instituția prefectului reprezentanților mass-media.

CAPITOLUL VIII

Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

Art. 64. (1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

(2) Instituția Prefectului dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 65. (1) 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 constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

(3) Sancțiunile 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 funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

Art. 66. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

CAPITOLUL IX

Răspunderea disciplinară, aplicabilă personalului contractual

Art. 67. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 68. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

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

Art. 69. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 70. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 71. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art.264 alin.(1) lit. a) din Codul muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 72. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-un ordin emis în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.267 alin.(3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Ordinul de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Ordinul de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 73. În cazul funcționarilor publici procedura disciplinară este cea prevăzută în Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și în H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.

CAPITOLUL X

Integritatea publică. Protecția avertizorilor

Art. 74. Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii reglementează unele măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, instituțiilor publice și al altor unități, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul acestora. Astfel, în sensul legii menționate, avertizare de interes public înseamnă sesizarea făcută cu buna credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței. Avertizor, în sensul aceleiași legi, înseamnă persoana care face o sesizare și care este încadrată în una dintre autoritățile publice, instituțiile publice sau celelalte unități prevăzute de legea respectivă. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art.2 din Legea nr.571/2004;

- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art.2 din Legea nr.571/2004;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 75. Sesizarea asupra încălcării legii poate fi făcută separat sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art.5 din Legea nr.571/2004;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art.5 din Legea nr.571/2004, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității prevăzute la art.2 din această lege, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art.5 din Legea nr.571/2004;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- j) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 76. (1) 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, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități prevăzute la art.2 din această lege au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) 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 sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art. 77. 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.

Art. 78. (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

CAPITOLUL XI

Comisia de disciplină și Comisia paritară

Art. 79. Comisia de disciplină și Comisia paritară sunt constituite prin ordin al prefectului și își desfășoară activitatea în condițiile Legii nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină și ale H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective.

CAPITOLUL XII

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 80. (1) Orice cerere sau reclamație individuală a salariaților este adresată conducătorului instituției, respectiv prefectului, care va dispune modul de soluționare.

(2) Este obligatoriu întocmirea unei cereri în următoarele situații:

- a) solicitarea concediului de odihnă cu cel puțin 10 zile anterior executării acestuia, conform planificării;
- b) în cazul solicitării unui concediu fără plată;
- c) în cazul învoirilor, a compensărilor orelor suplimentare sau a orelor prestate ca ofițer de serviciu;
- d) solicitarea unor zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite;
- e) solicitarea unei adeverințe de salariat.

(3) Modul de soluționare a cererii sau reclamației va fi comunicată verbal; la solicitarea expresă a salariatului, răspunsul va fi dat în scris.

(4) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin.(1) salariatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, potrivit legii, în termen de 30 zile de la data comunicării răspunsului.

CAPITOLUL XIII – CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 81. Conform prevederilor art. 242 din Legea nr. 53/2003, republicată, - Codul Muncii - Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea a reprezentanților salariaților, și cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) **criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.**

Art. 82. Pentru funcționarii publici de conducere și de execuție, criteriile și procedurile de evaluare a performanțelor profesionale individuale, sunt stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 83. Pentru personalul contractual din instituție, criteriile și procedurile de evaluare a performanțelor profesionale individuale, sunt stabilite prin O.M.A.I. nr. 94/2011 privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual încadrat în Ministerul Administrației și Internelor;

Art. 84. Conform prevederilor art. 14 - Obiectivele profesionale individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice atribuțiilor funcționale menționate în fișa postului;
- b) să fie cuantificabile;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste, adică să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile, adică să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile unității/autorității sau instituției publice.

(2) Obiectivele profesionale individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile sau resursele alocate unității/autorității ori instituției publice sau/și cu privire la activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului. Obiectivele revizuite se menționează în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale și se aduc la cunoștința persoanei evaluate.

Art. 85. În baza prevederilor art. 15 – din O.M.A.I. 94/2011:

(1) Criteriile de analiză a postului, prevăzute de lege, în baza cărora sunt stabilite **criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale** sunt următoarele:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;

- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

- a) nivelul cunoștințelor și abilităților;
- b) nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
- c) dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite - în raport cu posturi similare;
- d) capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
- e) loialitatea față de instituție;
- f) capacitatea de lucru în echipă;
- g) capacitatea de comunicare.

(3) Suplimentar față de criteriile stabilite la alin. (2), pentru personalul contractual care ocupă posturi prevăzute cu studii superioare și studii superioare de scurtă durată, respectiv studii universitare de licență sau studii universitare de masterat, se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- a) capacitatea de a-și asuma responsabilități;
- b) capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită;
- c) spiritul de inițiativă.

(4) Suplimentar față de criteriile stabilite la alin. (2), pentru personalul contractual care ocupă funcții de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- a) capacitatea de a organiza;
- b) capacitatea de a coordona;
- c) capacitatea de a controla;
- d) capacitatea de a decide;
- e) capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- f) capacitatea de analiză și sinteză;
- g) creativitatea și spiritul de inițiativă.

Art. 86. Personalul contractual care ocupă temporar funcții de conducere este evaluat pentru perioada respectivă conform prevederilor alin. (2) și (3).

Art. 87. Îndeplinirea obiectivelor are o pondere de 70% în evaluarea finală, iar realizarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale are o pondere de 30% în evaluarea finală. Nota finală acordată persoanei evaluate este dată de media ponderată a notelor acordate la îndeplinirea obiectivelor, la care se adaugă media ponderată a notelor acordate la criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

Art. 88. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

Art. 89. Pentru funcționarii publici cu statut special – (**polițiști**), evaluarea cât și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt stabilite de prevederile Legii nr. 360/2002 – Statutul polițiștilor, modificat prin Legea nr. 133/2011.

Criteriile de evaluare stabilite orientativ prin art. 196 a O.M.A.I. nr. 300/2004 privind Managementul resurselor umane în Ministerul Administrației și Internelor, sunt individualizate de direcții și servicii din cadrul M.A.I. prin Dispoziția directorului general Management resurse umane din cadrul M.A.I. nr. II/960 din 2004, modificată cu Dispoziția nr. 971/16.10.2006.

Art. 90. Pentru **personalul contractual** din cadrul Serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculări a vehiculelor (inginer de sistem și analiști programatori ajutori), evaluarea cât și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt stabilite de prevederile Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 94/10 mai 2011.

Art. 91. Pentru **personalul contractual din alte structuri ale M.A.I.** evaluarea cât și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt stabilite de celeași prevederi ale Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 94/10 mai 2011.

Partea a III-a

DISPOZIȚII FINALE

Art. 92. (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin distribuirea a câte unui exemplar pe suport de hârtie prefectului, subprefectului, directorului Cancelariei prefectului, fiecărui șef de serviciu, șef de birou, șefului serviciului publice comunitar regim permise de conducere și înmatriculări a vehiculelor, șefului serviciului publice comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, auditorului intern, compartimentului resurse umane, compartimentului relații cu publicul, și prin e-mail fiecărui salariat din Instituția Prefectului.

(2) Regulamentul intern se afișează într-un loc vizibil, în Instituția Prefectului – Județul Neamț;

(3) Orice modificare în conținutul regulamentului intern se face cu consultarea angajaților și este supusă procedurii de informare prevăzută la alin.(1) și alin.(2).

Art. 93. (1) Prevederile prezentului Regulament Intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul Intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul.

Art. 94. (1) Orice salariat interesat poate sesiza prefectul în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință, cu privire la dispozițiile RI, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

