REGULAMENT INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DÂRJIU

31.IULIE 2018.

ANEXA 1 la Hotărâre nr. 35 din 2018

REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DÂRJIU

CUPRINS

CAPITOLUL I....3
Dispoziţii generale şi principii....3
CAPITOLUL II....4
Drepturile şi obligaţiile conducerii instituţiei ca angajator....4
CAPITOLUL III....5
Drepturile și obligațiile funcţionarilor publici şi ale salariaţilor cu contract individual de muncă....5
CAPITOLUL IV....8
Protecţia personalului din Primăria Comunei Dârjiu care semnalează....8
încălcări ale legii....8
CAPITOLUL V....12
Angajarea, modificarea şi încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu....12
CAPITOLUL VI....12
Timpul de lucru, timpul de odihnă, prezenţa şi accesul în instituţie....12
CAPITOLUL VII....15
Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual....15
CAPITOLUL VIII....20
Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea muncii....20
CAPITOLUL IX....23
Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G. nr. 96/2003....23
CAPITOLUL X....25
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității....25
CAPITOLUL XI....27

Comisia de disciplină şi Comisia paritară 27
CAPITOLUL XII 27
Abateri şi sancţiuni disciplinare 27
CAPITOLUL XIII 29
Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților 29
CAPITOLUL XIV 30
Dispoziţii finale 30
Anexa nr. 1 la Regulamentul intern 32
I. Criterii generale de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcţii de execuţie 32
II. Criterii generale de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcţii de conducere 34
Anexa nr. 2 la Regulamentul intern 36
FIȘĂ DE EVALUARE a performanţelor profesionale individuale ale personalului care ocupă funcții contractuale de execuție 36
Anexa nr. 3 la Regulamentul intern 39
FIȘĂ DE EVALUARE a performanţelor profesionale individuale personalului care ocupă funcții contractuale de conducere 39

CAPITOLUL I

Dispoziţii generale şi principii

Art. 1 Prezentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile:

- Legii nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 188/1999 privind statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual;
- Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcţionarilor publici;
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare ;
- Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicat;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă şi alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă şi disciplina muncii;
- Ordonanţa Guvernului nr.6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale ale funcţionarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare şi alte drepturi ale funcţionarilor publici, precum şi creşterile salariale care se acordă funcţionarilor publici în anul 2007;
- H.G. nr.250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare.

Art. 2 Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în Primăria Comunei Dârjiu, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 3 (1) Prezentul regulament se aplică întregului personal din cadrul Primăriei Comunei Dârjiu (funcţionari publici şi personal cu contract individual de muncă), indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum şi celor detaşaţi sau delegaţi.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din instituția care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 4 Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligaţii, ale conducerii sau ale salariaţilor, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă şi de disciplină a muncii, aplicabile în administraţia publică locală.

Art. 5 În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajator.

CAPITOLUL II

Drepturile şi obligaţiile conducerii instituţiei ca angajator

Art. 6 Conducerea instituţiei are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea instituţiei;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;

c) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

d) să dea dispoziţii în scris, care au un caracter obligatoriu pentru funcţionari publici sau personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalităţii lor;

e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

f) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii.

Art. 7 Conducerea instituţiei are următoarele obligaţii:

a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare al Primăriei, conform prevederilor legale;

b) să asigure încadrarea şi promovarea în funcţie, cu respectarea prevederilor legale;

c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat şi să garanteze ca exercitarea funcţiei să nu depindă de relaţiile interpersonale sau politice;

d) să asigure respectarea şi protejarea drepturilor salariaţilor împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

e) să ia în considerare sugestiile şi propunerile pertinente formulate de salariaţi în vederea îmbunătăţirii activităţii;

f) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege;

g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

h) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

i) să asigure accesul salariaţilor la servicii medicale de medicină a muncii;

j) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;

l) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

m) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

n) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a Primăriei;

o) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

p) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel.

CAPITOLUL III

Drepturile și obligațiile funcţionarilor publici şi ale salariaţilor cu contract individual de muncă

Art.8 Personalul încadrat în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dârjiu are datoria de a respecta ordinea şi disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce-i revin potrivit legii, din regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei, din regulamentul de ordine interioară, fişa postului şi deciziile conducerii instituției.

Art. 9 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

a) Supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia personalul încadrat în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dârjiu are îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile statului.

b) Prioritatea interesului public, conform căruia personalul încadrat în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dârjiu are îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuţiilor.

c) Asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia personalul încadrat în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dârjiu are îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii similare sau identice.

d) Profesionalism, principiu conform căruia personalul încadrat în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dârjiu are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozi 5

e) Imparţialitate şi independenţă, principiu conform căruia personalul încadrat în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dârjiu are obligaţia să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.

f) Integritate morală, principiu conform căruia îi este interzis să solicite, accepte direct ori indirect, pentru ei sau alţii vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu. 7. Libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia salariaţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri.

g) Cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia personalul încadrat în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dârjiu în exercitarea atribuţiilor de serviciu trebuie să fie de bună credinţă.

h) Deschidere şi transparenţă, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea funcţiei lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

Art. 10 Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dârjiu au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

b) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi ale mediului de muncă;

c) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

d) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

e) dreptul la concediu de odihnă anual şi alte concedii prevăzute de lege;

f) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

g) dreptul la demnitate în muncă;

h) dreptul de a participa la programele de formare profesională;

i) dreptul la informare şi consultare;

j) dreptul la protecţie socială în caz de concediere;

k) dreptul de a participa la acţiuni colective;

l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

m) dreptul la negocieri colective;

n) dreptul la protecţia datelor cu caracter personal;

o) dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale;

p) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 11 Îndatorilrile generale ale personalului încadrat în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dârjiu sunt următoarele:

a) să îndeplinească atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) să respecte disciplina muncii;

c) să respecte prevederile sistemului de management al calităţii implementat în Primărie;

d) să excludă manifestările de formalism şi birocraţie;

e) să folosească integral şi cu maximum de eficienţă timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu;

f) să participe, atunci când necesităţile o cer şi se dispune, indiferent de funcţia sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acţiuni ce revin administraţiei publice locale;

g) să înştiinţeze şeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;

h) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale şi pentru creşterea calităţii muncii;

i) să îşi însuşească şi să aplice prevederile actelor normative de interes general şi cele specifice domeniului de activitate;

j) să îşi desfăşoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;

k) să aibă un comportament profesional şi civic, adecvat prestigiului instituţiei;

l) să respecte prevederile legale şi cele cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;

m) să fie fidel faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

n) să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii din instituţie;

o) să respecte secretul de serviciu;

p) să anunţe compartimentele de specialitate în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii etc;

q) alte obligaţii prevăzute de lege.

Art. 12 Funcționarii publici au obligația de a respecta normele de conduita profesională şi civică prevăzute în Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcţionarilor publici;

Art. 13 Personalul contactual are obligația de a respecta normele de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice prevăzute de Legea nr. 477 din 2004;

Art. 14 Se interzice salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dârjiu:

a) prezentarea la serviciu în ţinuta indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influenţa băuturilor alcoolice;

b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituţie fără motive temeinice şi fără aprobarea şefilor ierarhici sau neconsemnarea în condica de teren;

c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;

d) folosirea în interes personal a calculatoarelor şi a aparaturii din dotare precum şi a altor mijloace materiale aparţinând instituţiei,

e) scoaterea din cadrul instituţiei a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieşire eliberate de cei în drept; scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu;

f) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituţiei în timpul programului;

g) purtarea de discuţii inutile la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau din afara instituţiei în probleme personale;

h) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;

i) comercializarea de către salariaţi a produselor de orice fel în incinta instituţiei;

CAPITOLUL IV

Protecţia personalului din Primăria Comunei Dârjiu care semnalează încălcări ale legii

Art. 15 Angajaţii care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităţilor publice şi din celelalte unităţi bugetare, săvârşite de către persoane cu funcţii de conducere sau execuţie din autorităţile, instituţiile publice şi din celelalte unităţi bugetare se bucură de protecţia Legii nr.

571/2004, privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

Art. 16 Prevederile Legii nr. 571/2004 se aplică autorităţilor şi instituţiilor publice din cadrul administraţiei publice centrale, administraţiei publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administraţiei Prezidenţiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităţilor administrative autonome, instituţiilor publice de cultură, educaţie, sănătate şi asistenţă socială, companiilor naţionale, regiilor autonome de interes naţional şi local, precum şi societăţilor naţionale cu capital de stat, persoanelor numite în consilii ştiinţifice şi consultative, comisii de specialitate şi alte organe colegiale organizate în structura sau pe lângă autorităţile sau instituţiile publice.

Art. 17 În înţelesul legii susmenţionate:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credinţă cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) şi care este încadrată în una din autorităţile publice, instituţiile publice sau celelalte unităţi prevăzute la art.18;

c) Comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuţii de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare şi funcţionare a autorităţilor publice, instituţiilor publice sau a celorlalte unităţi prevăzute la art. 18.

Art. 18 Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalităţii, conform căruia autorităţile publice, instituţiile publice şi celelalte unităţi prevăzute la art.18 au obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile cetăţenilor, normele procedurale, libera concurenţă şi tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremaţiei interesului public, conform căruia, în înţelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea şi eficienţa autorităţilor publice şi instituţiilor publice, precum şi a celorlalte unităţi prevăzute la art.18, sunt ocrotite şi promovate de lege;

c) principiul responsabilităţii, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvârşită;

d) principiul nesancţionării abuzive, conform căruia nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancţiuni inechitabile şi mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public,nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autorităţile publice, instituţiile publice şi celelalte unităţi prevăzute la art.18 sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit şi încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică şi bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă şi prestigiul autorităţilor publice, instituţiilor publice sau a celorlalte unităţi prevăzute la art.18.

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiului bunei-credinţe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituţie publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute la art.18 , care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 19 Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menţionate la art. 17 şi art. 18, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public şi priveşte:

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;

c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor unităţilor prevăzute la art.18

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;

i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;

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 şi privat al autorităţilor publice, instituţiilor publice şi a celorlalte unităţi prevăzute la art.18;

n) încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

Art. 20 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale, conform art. 20, lit. h), poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art.21;

b) conducătorului autorităţii publice, instituţiei publice sau al unităţii bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art.21, 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 autorităţilor publice, instituţiei publice sau al unităţii prevăzute la art.18, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art.21

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizaţiilor neguvernamentale.

Art. 21 În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecţie după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, în condiţiile art. 20 lit. h), 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 autorităţilor publice, instituţiilor publice sau al altor unităţi prevăzute la art. 18 au obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului sau al asociaţiei profesionale. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorităţilor publice, instituţiei publice sau a unităţii bugetare, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.

În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

CAPITOLUL V

Angajarea, modificarea şi încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art. 22 Angajarea salariaţilor se face în conformitate cu prevederile Legii 188/1999 Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în cazul funcţiilor publice şi ale Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicată, în cazul funcţiilor contractuale din instituţie.

Art. 23 Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcţionarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcţionarului public.

Art. 24 Salariaţii pot fi delegaţi, detaşaţi sau mutaţi, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau al Legii funcţionarilor publici.

CAPITOLUL VI

Timpul de lucru, timpul de odihnă, prezenţa şi accesul în instituţie

A. Timpul de lucru

Art. 25 (1) Timpul de lucru reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână, şi este valabilă pentru tot personalul angajat al instituţiei, indiferent de funcţia ocupată.

(2) Programul zilei de muncă este următorul : **Luni-vineri : ora 7^{30} ora 15^{30}.**

Art. 26 Repausul săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă şi duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare. Fac excepţie de la această regulă, persoanele care lucrează în schimburi sau ture.

B. Timpul de odihnă

Art. 27 Pentru munca realizată angajaţii au dreptul la un concediu de odihnă de 21 zile respectiv 25 zile, în funcţie de vechimea în muncă, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 28 Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaţilor, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunţări sau limitări.

Art. 29 În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la următoarele zile libere plătite:

- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru naşterea sau căsătoria unui copil al salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru decesul soţului sau al unei rude de gradul I - II a salariatului;
- 1 zi lucrătoare pentru decesul unei rude de gradul III, IV a salariatului;
- 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual potrivit legii securitătii şi sănătăţii în muncă.

Art. 30 (1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative în vigoare.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 şi 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
- prima şi a doua zi de Paşti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima şi a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

Art. 31 În afara concediului de odihnă, salariaţii au dreptul, la concedii fără plată, în limita de 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situaţii personale (studii, tratament medical, etc.).

Art. 32 (1) Programarea concediului de odihnă se face la sfârşitul anului calendaristic, eşalonat pentru tot cursul anului următor, ţinându-se seama de buna desfăşurare a activităţii instituţiei, dar şi de interesele salariatului. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Atunci când programarea concediilor se face fracţionat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate

efectua, integral sau parţial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(2) Responsabilitatea programării, efectuării şi evidenţei concediilor de odihnă ale angajaţilor Primăriei Comunei Dârjiu revine:

- Primar/Viceprimar
- Secretarului Comunei
- Contabil

C. Accesul şi prezenţa salariaţilor în instituţie

Art. 33 Accesul în instituţie pentru tot personalul Primăriei Comunei Dârjiu se face numai pe poarta principală, cu obligaţia semnării în condicile de prezenţă. Semnarea se face personal la începerea şi terminarea programului de lucru.

Art. 34 Urmărirea prezenţei salariaţilor, evidenţa şi pontajul se fac de către:

- Secretarul comunei
- Contabil

Concediile medicale purtând viza medicului de familie, concediile fără plată, precum şi cele pentru situaţii deosebite se depun în original la Compartimentul contabilitate, o copie păstrându-se la compartimentul în care este încadrat salariatul. Pontajul general al salariaţilor la sfârşitul fiecărei luni se face de către Compartimentul contabilitate.

Art. 35 Şefii ierarhici pot aproba învoiri pentru interese personale cu evidenţierea şi recuperarea acestora.

Art. 36 Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face conform Codului Muncii, numai pe baza unui referat de necesitate aprobat de către primar. Fără referatul de aprobare pentru efectuarea orelor suplimentare se interzice rămânerea în instituţie peste programul de lucru, ori intrarea în instituţie în afara orelor de program.

Art. 37 Plata sau compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de personalul încadrat în funcţie de execuţie şi de conducere se realizează potrivit prevederilor legale.

Art. 38 Ieşirea din instituţie a salariaţilor în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării şefilor de compartimente.

Art. 39 Pentru munca prestată, angajaţii au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, îndemnizaţiile, sporurile, potrivit legii unitare de salarizare a personalului bugetar.

Art. 40 Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 10 ale fiecărei luni.

CAPITOLUL VII

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Art. 41 (1) În scopul formării unui corp profesionist de funcţionari publici în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dârjiu, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face anual. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 şi 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate (1 ianuarie -31 decembrie), în conformitate cu prevederile H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, care stabileşte cadrul general pentru:

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

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

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

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

(2). Evaluarea funcţionarilor publici are următoarele componente:

a) evaluarea gradului şi modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.

(3) Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator (Anexa nr.2- Anexa nr.3);

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 42 În vederea completării raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, se respectă cadrul normativ cu privire la organizarea şi dezvoltarea carierei funcționarului public.

Art. 43 În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public se acordă unul dintre următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător”, “nesatisfăcător”.

Art. 44 Calificativele obținute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție publică superioară;

b) eliberarea din funcția publică.

Art. 45 În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

Art. 46 Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției- Primarul comunei Dârjiu. Acesta soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatului întocmit de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar, respectând metodologia stipulată în actul normativ cu privire la organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual

Art. 47 Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

Art. 48 (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în Anexa nr.1 la prezentul regulament.

(2) În funcţie de specificul activităţii autorităţii sau instituţiei publice şi de activităţile efectiv desfăşurate de către salariat, evaluatorul poate stabili şi alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoştinţa salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art. 49 Salariaţii care exercită, cu caracter temporar, o funcţie de conducere vor fi evaluaţi pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcţia de conducere respectivă.

Art 50 (1) Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuţiilor de serviciu din fişa postului la începutul fiecărui an de către evaluator.

(2) Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile instituţiei cu privire la activităţile corespunzătoare postului.

Art. 51. Evaluarea performanţelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism şi obiectivitate.

Art. 52 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fişei de evaluare (*Anexa nr.2- Anexa nr.3*) de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fişei de evaluare de către conducătorul instituţiei.

Art. 53 În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- persoana aflată în funcţia de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea salariatul aflat într-o funcţie de execuţie sau care coordonează activitatea acestuia;
- persoana aflată în funcţia de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru salariatul aflat într-o funcţie de conducere;
- primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul comunei,
- conducătorul autorităţii sau instituţiei publice ori adjunctul acestuia, pentru funcţionarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia
- prin excepţie activitatea funcționarului public poate fi evalutată de persoana care coordonează activitatea respectivului funcţionar public, potrivit actelor administrative emise în acest sens.

Art. 54 Sunt supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Sunt exceptaţi de la evaluarea anuală salariaţii care ocupă funcţia de debutant şi care sunt evaluaţi la sfârşitul perioadei de debut.

Art. 55 (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale.

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

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

Art. 56 În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariatului se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

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

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligaţia ca, înainte de

încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie corespunzătoare studiilor absolvite.

Art. 57 Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 53, completează fişele de evaluare, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor şi apreciază activitatea conform criteriilor stabilite, prin raportare la atribuţiile stabilite prin fişa postului;

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

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

d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare şi, dacă este cazul, criterii specifice pentru funcţiile de execuţie;

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

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

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

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

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

Art. 59 (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor şi criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv şi/sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obţine nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obţinute ca urmare a aprecierii obiectivelor şi criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu.

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

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

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;

c) între 3,01-4,00 - bine;

d) între 4,01-5,00 - foarte bine.

Art. 61 După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menţionate la art. 52 lit. a) şi b), fişa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului instituţiei. În situaţia în care calitatea de evaluator o are şeful autorităţii sau instituţiei, fişa de evaluare nu se contrasemnează.

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

a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VIII

Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea muncii

Art. 64 Conducerea Primăriei Comunei Dârjiu are obligaţia să asigure personalului instituţiei condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică, să prevină accidentele de muncă şi bolile profesionale, după cum urmează:

a) să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă Harghita autorizarea funcţionării din punct de vedere al protecţiei muncii, să menţină condiţiile de muncă pentru care a fost autorizată şi să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condiţiilor de muncă, potrivit legii;

b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de protecţia muncii;

c) să stabilească pentru salariaţi reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecţie a muncii,

d) să asigure şi să controleze prin lucrătorul desemnat cunoaşterea şi aplicarea de către toţi salariaţii a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum şi a prevederilor legale în domeniul protecţiei muncii;

e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării salariaţilor în procesul de muncă;

f) să numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă şi sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

g) să ţină evidenţa locurilor de muncă cu condiţii deosebite, vătămătoare sau grele, precum şi a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice şi să ia măsuri de eliminare a condiţiilor respective şi îmbunătăţirea acestora;

Art. 65 Regulile generale aplicabile conducerii şi salariaţilor cu privire la condiţiile de muncă şi igienă sunt următoarele:

a) fiecare salariat şi conducerea instituţiei trebuie să vegheze, atât la securitatea şi sănătatea proprie, cât şi a celorlalţi salariaţi din primărie;

b) fumatul în incinta primăriei, în alt loc decât în cel amenajat, precum şi consumarea băuturilor alcoolice în instituţie sunt interzise.

Art. 66 În cadrul Primăriei Comunei Dârjiu activitatea privind securitatea şi sănătatea în muncă, de prevenire şi protecţie, monitorizarea stării de sănătate a salariaţilor, evaluarea riscurilor, instruirea şi verificarea însuşirii de către toţi salariaţii a măsurilor luate pe linia de protecţia şi securitatea muncii, se realizează pe baza planului de prevenire şi protecţie întocmit la nivelul instituţiei.

Art. 67 Pentru activitatea de prevenire şi protecţie, angajatorul desemnează, prin act administrativ un salariat care îndeplineşte condiţiile impuse de lege şi va avea atribuţii în acest domeniu, consemnate în fişa postului.

Art. 68 Pentru coordonarea activităţii de prevenire şi protecţie, se constituie prin dispoziţie de primar, comitetul de securitate şi sănătate în muncă, care este format din cinci membrii şi funcţionează pe baza regulamentului propriu.

Art. 69 Conducerea instituţiei asigură amenajarea şi dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite şi aparatura necesară.

Art. 70 Primăria are obligaţia să asigure angajaţilor condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajaţii au dreptul să folosească maşinile instituţiei, cu condiţia să deţină permis de conducere corespunzător şi să aibă fişa de aptitudini completată cu specificaţiile respective.

Art. 71 Examenul medical la angajare şi controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toţi salariaţii.

Art. 72 Salariaţilor li se pot aproba, în mod excepţional, pentru motive de sănătate, dovedită pe baza unei decizie a organelor competente de expertiză medicală, schimbarea compartimentului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuţii care îi revin conform fişei postului de la noul loc de muncă.

Art. 73 În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunţa şi va depune la instituţia unde lucrează, în termen de 24 de ore de la data ivirii stării de incapacitate temporare de muncă certificatul medical eliberat de către medicul abilitat în acest sens.

Art. 74 La angajare, salariaţii vor fi informaţi atât asupra condiţiilor de muncă cât şi asupra prevederilor prezentului regulament.

Art. 75 Salariaţii vor anunţa imediat conducerea despre apariţia unor situaţii care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art. 76 Salariaţii sunt obligaţi să îşi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor.

Art. 77 Salariaţii sunt obligaţi să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentaţi.

Art. 78 Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la prevenirea şi stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 79 (1) Măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării securităţii şi sănătăţii muncii şi mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza instrucţiunilor proprii de securitate şi sănătate în muncă, de către Comitetul de securitate şi sănătate în muncă în colaborare cu şefii serviciilor. În acest scop se asigură compartimentelor care au atribuţii în relaţiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecţiilor cu unele boli transmisibile precum şi în cazul unor epidemii.

(2) Fiecărui serviciu i se pun la dispoziţie instrucţiunile proprii privind securitatea şi sănătatea în muncă.

(3) Instruirea salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este organizată în trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fişa individuală de instructaj cu indicarea materialului predat, durata şi data instruirii:

- instruirea introductiv generală
- instruirea la locul de muncă
- instruirea periodică

Art. 80 Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecinţă gravă sau produse pe traseul domiciliu-loc de muncă şi invers vor fi comunicate imediat conducerii instituţiei.

Art. 81 Fiecare persoană este obligată să-şi utilizeze echipamentul tehnic de protecţie şi de lucru conform cerinţelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate materialele salariatului în vederea executării atribuţiilor sale de serviciu. Este interzisă intervenţia din proprie iniţiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecţie, dacă întreţinerea acestuia este încredinţată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Art. 82 Nerespectarea regulilor şi măsurilor stabilite privind sănătatea şi securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor şi neaducerea lor la cunoştinţa salariaţilor, de către salariaţii cu atribuţii în acest sens, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează disciplinar, patrimonial, contravenţional sau penal după caz.

CAPITOLUL IX

Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G. nr. 96/2003

Art. 83 (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie şi nu informează în scris conducerea instituției despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 84 Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, conducerea instituției este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor şi oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 85 Evaluarile se efectueaza de către conducerea instituției, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 86 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care conducerea instituției a fost anunțat în scris de către o salariată ca se afla în una dintre urmatoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația sa inștiințeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 87 Conducerea autorității are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 88 În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 89 În cazul în care conducerea instituției, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 90 (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Conducerea instituției este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o ora fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include şi timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găseşte copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele şi reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă şi nu diminuează veniturile salariale.

(5) În cazul în care conducerea instituției asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 91 Salariata gravidă, care a născut recent şi care alăptează nu poate fi obligată să desfăşoare muncă de noapte.

Art. 92 (1) Este interzis conducerea instituției să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătura directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în instituție.

(3) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste dispoziția conducătorului instituției la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

Art. 93 (1) Conducătorul instituției care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia dispoziției se însotește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

CAPITOLUL X

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

Art. 94 (1) În cadrul relațiilor de 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, vârsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în Legea nr. 53/2001 privind Codul muncii, şi Legea nr. 188/1999 privind statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Art. 95 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 96 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legatură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 97 (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex şi este interzisă.

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

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

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

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

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

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

Art. 98 (1) Persoana care se considera hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

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

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

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

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

Art. 99 Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, al prezentului regulament intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

CAPITOLUL XI

Comisia de disciplină şi Comisia paritară

Art. 100 În cadrul Primăriei sunt numite prin dispoziţii ale Primarului Comisia de disciplină şi Comisia paritară.

Art. 101 Comisia de disciplină şi Comisia paritară sunt constituite şi îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor actelor normative aflate în vigoare.

CAPITOLUL XII

Abateri şi sancţiuni disciplinare

Art. 102 Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarul public/personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare felului muncii pe care o deţine sau o prestează şi a normelor profesionale şi civice prevăzute de lege şi prezentul Regulament constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

Art. 103 Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

1. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu,
2. neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor,
3. absenţe nemotivate de la serviciu,

4. nerespectarea în mod repetat a programului de muncă,

5. intervenţie sau stăruinţe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal,

6. nerespectarea secretului profesional sau confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter,

7. manifestări care aduc atingere prestigiului instituţiei,

8. desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

9. refuzul nejustificat de a îndeplini atribuţiile de serviciu sau alte sarcini încredinţate de conducătorul compartimentului sau a instituţiei,

10. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii.

Art. 104 Sancţiunile disciplinare aplicabile funcţionarilor publici:

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 funcţia publică, pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) trecerea într-o funcţie publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

e) destituirea din funcţia publică.

Art. 105 Sancţiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;

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

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

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 106 Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcţie sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

a) absenţa nemotivată de la serviciu 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;

b) întârzierea repetată la programul de lucru;

c) furtul, însuşirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;

d) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-şi exercita atribuţiile de serviciu sau traficul de influenţă;

e) refuzul de a primi o dispoziţie scrisă a Primarului Comunei şi de a semna pentru luare la cunoştinţă a conţinutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;

f) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influenţa alcoolului;

g) atitudine necuviincioasă în relaţiile de muncă prin adresarea de înjurii, insulte sau calomnii, precum şi lovire sau alte violenţe săvârşite între salariaţi în incinta instituţiei;

h) alte fapte deosebit de grave;

Art. 107 (1). La individualizarea sancţiunii se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului (funcţionar public sau persoană contractuală), precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate.

(2) Sancţiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea persoanei. Audierea acesteia trebuie consemnată în scris, într-un proces verbal distinct, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul persoanei de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancţiunea poate fi aplicată.

(3) Împotriva sancţiunilor disciplinare persoana în cauză se poate adresa cu contestaţie în termen de 30 zile la instanța de judecată competentă.

CAPITOLUL XIII

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 108 (1) Salariații au dreptul să adreseze conducătorului instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducătorului instituției în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 109 (1) Cererile sau reclamațiile se adresează conductărului instituției și se înregistrează la secretariat/registratură.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorului instituției numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării conducătorului instituției.

(4) Conducătorul instituției este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul instituției poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 110 (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primeasca un singur raspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 111 (1) Salariații și conducătorul instituției au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL XIV
Dispoziţii finale

Art. 112 Orice angajat are dreptul de a sesiza Primarul cu privire la dispoziţiile Regulamentului intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 113 Toţi salariaţii sunt obligaţi să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

Art. 114 Funcționarii publici și personalul contractual nou angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dârjiu nu își poate începe activitatea decât după ce au studiat și au semnat de luare la cunoștină al conținutului prezentului Regulament intern.

Art. 115 Conducătorii compartimentelor vor aduce la cunoștința fiecărui salariat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din prezentul Regulament intern.

Art. 116 Sarcinile și atribuțiile prevăzute în prezentul Regulament intern nu sunt limitate, ele se completează cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi cu celelalte reglementări în vigoare.

Art. 117. Anexele nr.1, 2 şi 3 fac parte integrantă din prezentul Regulament intern.

Anexa nr. 1 la Regulamentul intern

I. Criterii generale de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcţii de execuţie

Nr. crt.	Criteriul de performanţă	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSD)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) şi gimnaziale/alte studii
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor	Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activităţi care depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea;	Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activităţi care depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea;	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea;

4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite
5.	Integritate morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etica socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etica socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etica socio-profesională
6.	Creativitate şi spirit de iniţiativă	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de idei noi	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de idei noi	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme;
7.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalţi (în funcţie de nivelul de competenţă), pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu	Capacitatea de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfăşura activităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepţia cazurilor în care activităţile implică luarea unor decizii care depăşesc limitele de competenţă		

9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Capacitatea în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocatei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale, financiare şi informaționale alocatei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale, financiare şi informaționale alocatei

II. Criterii generale de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcţii de conducere

Nr. crt.	Criterii de performanţă	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activităţile care trebuie desfăşurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuţii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată şi echitabilă a atribuţiilor şi a obiectivelor în funcţie de nivelul, categoria, clasa şi gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică şi de a o susţine; abilitatea de a planifica şi de a administra activitatea unei echipe formate din personalităţi diferite, cu nivel diferit al capacităţii de a colabora la îndeplinirea unei atribuţii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situaţii diferite, precum şi de a acţiona pentru gestionarea şi rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor şi acţiunilor personalului, precum şi a activităţilor din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluţii realiste, depistarea deficienţelor şi luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competenţa decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simţ de răspundere şi conform competenţei legale, cu privire la desfăşurarea activităţii structurii conduse

6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuţii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal şi al competenţelor proprii, în scopul realizării la timp şi în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului	Cunoaşterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa şi de a menţine politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine şi de a forma propuneri privind tematica şi formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilităţi de mediere şi negociere	Capacitatea de a organiza şi de a conduce o întâlnire, precum şi de a o orienta către o soluţie comun acceptată, ţinând seama de poziţiile diferite ale părţilor; capacitatea de a planifica şi de a desfăşura interviuri
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesioale ale personalului care ocupă funcții contractuale de execuție prevăzute la pct. 1-7 și 10.

Anexa nr. 2 la Regulamentul intern

FIŞĂ DE EVALUARE

a performanţelor profesionale individuale ale personalului care ocupă funcții contractuale de execuție

Numele şi prenumele persoanei evaluate: Funcţia: Gradul: Data ultimei promovări:				
Numele şi prenumele evaluatorului: Funcţia:				
Perioada evaluată: de la . . . . . la				
Programe de formare la care persoana evaluată a participat în perioada evaluată:				
Obiective în perioada evaluată	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere) %**	**Nota**
1.				
2.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				
Criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale	**Nota**	**Comentarii**		
Capacitate de implementare				
Capacitatea de a rezolva eficient problemele				
Capacitatea de asumare a responsabilităţilor				
Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite				
Integritate morală și etică profesională				
Creativitate şi spirit de iniţiativă				

Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru		
Capacitatea de a lucra independent		
Capacitatea de a lucra în echipă		
Capacitatea în gestionarea resurselor alocate		
Alte criterii specifice (dacă este cazul)		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă

Nota finală a evaluării (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă)/2:

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observaţii:

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanţă	Termen de realizare
1.			
2.			

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea (dacă este cazul):

Comentariile persoanei evaluate:

Numele si prenumele persoanei evaluate

Funcţia:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

Numele şi prenumele evaluatorului: Funcţia: Semnătura evaluatorului: Data:
Observaţiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:
Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează: Funcţia: Semnătura persoanei care contrasemnează: Data: Luare la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare: Semnătura persoanei evaluate: Data:

Anexa nr. 3 la Regulamentul intern

FIŞĂ DE EVALUARE

a performanţelor profesionale individuale personalului care ocupă funcții contractuale de conducere

Numele şi prenumele persoanei evaluate: Funcţia: Gradul: Data ultimei promovări:				
Numele şi prenumele evaluatorului: Funcţia:				
Perioada evaluată: de la . . . . . la				
Programe de formare la care persoana evaluată a participat în perioada evaluată:				
Obiective în perioada evaluată	**% din timp**	**Indicatori de performanţă**	**Realizat (pondere) %**	**Nota**
1.				
2.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				
Criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale	**Nota**	**Comentarii**		
Capacitatea de a organiza				
Capacitatea de a conduce				
Capacitatea de coordonare				
Capacitatea de control				
Competenţa decizională				
Capacitatea de a delega				

Capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului		
Abilităţi de mediere şi negociere		
Capacitate de implementare		
Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
Capacitatea de asumare a responsabilităţilor		
Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite		
Integritate morală și etică profesională		
Creativitate şi spirit de iniţiativă		
Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru		
Capacitatea în gestionarea resurselor alocate		
Altecriterii psecifice (dacă este cazul)		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă

Nota finală a evaluării (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă)/2:

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observaţii:

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanţă	Termen de realizare

1.			
2.			
Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea (dacă este cazul):			
Comentariile persoanei evaluate:			
Numele si prenumele persoanei evaluate Funcţia: Semnătura persoanei evaluate: Data:			
Numele şi prenumele evaluatorului: Funcţia: Semnătura evaluatorului: Data:			
Observaţiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:			
Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează: Funcţia: Semnătura persoanei care contrasemnează: Data: Luare la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare: Semnătura persoanei evaluate: Data:			