

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.Regulamentul Intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Primăriei orașului Breaza în conformitate cu prevederile:

- Codului Muncii (Legea nr.53/2003, republicată) modificată și completată;
- Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, modificată și completată;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006 aprobate prin H.G. nr.1425/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii și cele ale legislației în domeniu;
- H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, modificată și completată;
- Legea nr.682/2002 privind protecția martorilor, republicată;
- O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, modificată și completată;
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, modificată și completată;
- Art. 22 (7) din OG nr. 6/2007, modificată și completată, coroborate cu prevederile art. 18 alin. (1) din HG nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, modificată și completată

Art.2.Regulamentul se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual, denumiți în continuare salariații Primăriei orașului Breaza, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu. .

Art.3. (1)Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orașului Breaza au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

(2)Cunoașterea prevederilor Regulamentului Intern de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei orașului Breaza se realizează astfel:

- a) prin intermediul șefilor/ responsabililor/ coordonatorilor compartimentelor/ birourilor/ serviciilor, pentru personalul salariat;
- b) prin intermediul compartimentului Resurse Umane, pentru personalul nou angajat;
- c) prin afișare la afișierul Primăriei orașului Breaza

Art.4.Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la :

- Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei orașului Breaza și ale salariaților;
- Norme de conduită profesională a salariaților din cadrul Primăriei orașului

- Breaza;
- Norme de igienă și securitatea muncii;
 - Disciplina muncii și răspunderea disciplinară(sancțiuni);
 - Protecția personalului din cadrul Primăriei orașului Breaza referitoare la încălcarea unor legi;
 - Criterii de evaluare a performanțelor profesionale și procedura de evaluare pentru personalul contractual.

Art.5. Prevederile prezentului Regulament Intern pot fi modificate prin dispoziții ale conducătorului instituției.

CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI ORAȘULUI BREAZA ȘI ALE SALARIAȚILOR

1. Drepturile conducerii Primăriei orașului Breaza

Art.6. Conducerea Primăriei orașului Breaza are următoarele drepturi:

- a)** să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b)** să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c)** să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, respectarea prevederilor legale;
- d)** să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- e)** să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului/acordului colectiv de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- f)** să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a acestora , conform prevederilor legale.

2. Obligațiile conducerii Primăriei orașului Breaza

Art.7.(1)Conducerea Primăriei orașului Breaza ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității în instituție în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform actelor normative, având dreptul să stabilească normele de disciplina muncii, obligațiile personalului precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Conducerea Primăriei orașului Breaza are următoarele obligații:

a) asigurarea desfășurării activității în cadrul Primăriei orașului Breaza în condiții de muncă adecvate, de protecție socială, de securitate, sănătate și igienă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței salariaților, astfel încât să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a acestora;

b) asigurarea spațiului, dotărilor și mijloacelor necesare desfășurării activității pentru fiecare persoană în parte;

c) asigurarea stabilității în muncă, raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz, neputând să înceteze decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai procedurile legale;

d) să nu permită nici un fel de act de 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, apartenență ori activitate sindicală;

e) să organizeze timpul de muncă ținând cont de specificul instituției, de necesități, de asigurarea funcționalității Primăriei orașului Breaza și de respectarea duratei normale de lucru și de odihnă precum și de orice alte drepturi legale cuvenite personalului;

f) să acorde salariatului toate drepturile legale ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de munca, din contractul / acordul colectiv de muncă aplicabil ;

g) să asigure cu prioritate, plata lunară a drepturilor bănești cuvenite personalului în cuantumul, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

i) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;

j) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului (activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în funcția publică, în specialitate, după caz;);

k) să permită personalului să-și exercite în condițiile legii, dreptul la asociere sindicală sau în organizații profesionale, având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

l) să se consulte cu sindicatul reprezentativ în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților ;

m) să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă acesta în exercitarea atribuțiilor;

n) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

o) să asigure supravegherea medicală a personalului conform prevederilor legislației în vigoare;

p) să asigure drepturile referitoare la protecția maternității la locul de muncă, în conformitate cu legislația specială;

r) să asigure condițiile necesare perfecționării pregătirii profesionale ale salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;

s) acordarea unei zile libere pentru fiecare salariat cu ocazia zilei de naștere, în cursul lunii în care s-a născut;

ș) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul/acordul colectiv de muncă aplicabil.

t) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă, respective raportului de muncă.

ț) să constituie fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale conform legilor speciale.

u) să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare.

3. Drepturile salariaților

Art.8.(1) Personalul Primăriei orașului Breaza are următoarele drepturi:

a) să i se asigure stabilitatea în muncă, raportul de serviciu sau de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;

b) salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

c) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, protecția muncii, indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;

d) să primească pentru activitatea depusă: drepturi salariale stabilite potrivit legii, drepturi speciale stabilite conform contractului / acordului colectiv de muncă, stimulente prevăzute în legi speciale, precum și alte sporuri sau alte drepturi prevăzute de legislația specifică autorităților sau instituțiilor publice în care-și desfășoară activitatea în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;

e) să se asocieze în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale, având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;

f) să -și exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;

g) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit în condițiile legii;

h) să beneficieze, în afara concediului de odihnă, la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente:

1. căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare

2. nașterea sau căsătoria copilului – 3 zile lucrătoare

3. decesul soțului/soției salariatului sau al unei rude până la gradul al III-lea ori a soțului/soției acestuia, inclusiv – 3 zile lucrătoare

4. pentru control medical și donatorii de sânge o zi lucrătoare.

i) să beneficieze de concediu de studii cu sau fără plată, în condițiile legii. Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concedii de studii plătite, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, în cazul în care primarul apreciază că studiile sunt utile instituției.

j) să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, în condițiile legii;

k) salariații au dreptul la concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;

l) să primescă sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;

m) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament, conform legii;

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

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la aliniatul 1, lit.b de mai sus se stabilește prin contractul / acordul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(3) Concediul suplimentar poate fi luat de salariați cumulat cu concediul de odihnă sau separat de acesta.

(4) Dreptul salariaților pentru concediul de odihnă suplimentar se calculează și se acordă în mod identic cu drepturile pentru concediul de odihnă.

4. Obligațiile salariaților

Art.9.(1) Personalul Primăriei orașului Breaza are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de șefii ierarhici superiori.

(2) Principalele obligații ale personalului din cadrul Primăriei Breaza:

a) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de

prezentul Regulament Intern;

- b)** să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
 - c)** să respecte regulile de acces în instituție;
 - d)** să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în instituție;
 - e)** să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților prevăzute de lege;
 - f)** să respecte normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirea, viața și integritatea personală a sa sau a altor persoane;
 - g)** să efectueze controlul medical periodic;
 - h)** să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității instituției;
 - i)** să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
 - j)** să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin și să cunoască bine sarcinile pe care le au de executat ;
 - k)** să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu precum și dispozițiilor conducerii;
 - l)** să-și perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursuri organizate de Primăria Breaza în acest scop;
 - m)** să aibă o ținută vestimentară îngrijită, decentă;
 - n)** să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă pentru a-și îndeplini în bune condiții sarcinile ce-i revin;
 - o)** să nu desfășoare alte activități profesionale în timpul programului de lucru, în afară de cele prevăzute în fișa postului;
 - p)** să nu efectueze acte de comerț în incinta primăriei;
 - r)** se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- (3)** Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

CAPITOLUL III

NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI BREAZA

1. Norme generale de conduită

Art.10.(1) Normele generale de conduită profesională prevăzute în Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, se aplică funcționarilor publici din cadrul Primăriei orașului Breaza.

(2) Normele generale de conduită prevăzute de Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual se aplică personalului contractual din cadrul Primăriei Breaza.

(3) Nerespectarea prevederilor Legii nr. 7/2004 și prevederilor Legii nr.477/2004 constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

2. Norme de conduită aplicabile în relația dintre personalul Primăriei orașului Breaza și dintre aceștia și persoanele din exteriorul instituției

Art.11.(1) Personalul Primăriei orașului Breaza are obligația:

- a)** 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 ce îi revin autorității publice locale;
 - furnizarea în cadrul serviciului, a informațiilor cerute și a îndrumărilor necesare rezolvării solicitărilor;
 - oferirea de informații suplimentare pentru clarificarea situațiilor dificile;
 - informațiile oferite vor fi clare, amănunțite, formulate pe înțelesul contribuabilului;
 - oferirea cu promptitudine a serviciilor solicitate;
- b)** de a avea un comportament profesionist, după cum urmează:
- să răspundă prompt la solicitările contribuabililor, fără a amâna nejustificat soluționarea cererilor;
 - să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - să răspundă cu răbdare și calm la cererile fiecărui contribuabil;
 - să nu apeleze la favoritisme în soluționarea cererilor și să elimine orice formă de discriminare;
 - să nu accepte și să nu urmărească obținerea de foloase necuvenite (atenții sau cadouri) sau avantaje în interes personal în rezolvarea solicitărilor;
 - să nu dezvăluie informații care nu privesc direct solicitantul și să respecte prevederile Legii 544/2002 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificata și completata;
- c)** să mențină și să câștige încrederea contribuabililor printr-un:
- comportament integru, imparțial și eficace;
 - comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate ;
- d)** să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a instituției (comportament agresiv, persoană aflată în stare de ebrietate, etc.)

3. Norme de conduită aplicabile în relațiile dintre funcționarii publici / personalul contractual și între cele două categorii din cadrul Primăriei orașului Breaza

Art.12.(1) Personalul Primăriei orașului Breaza pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității activității, are următoarele obligații:

- a)** să aibă în cadrul relațiilor de lucru un compartament bazat pe respect, bună credință corectitudine și amabilitate :
- să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul primăriei;
 - să folosească formule de politețe în relațiile colegiale;
 - să respecte libertatea opiniilor, să manifeste o atitudine conciliantă evitând generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

b) să respecte procedurile formalizate și al instrucțiunilor de lucru din cadrul sistemului de management al calității aprobate și comunicate personalului din cadrul instituției, în realizarea sarcinilor de lucru ce îi revin conform fișei postului;

c) să îndeplinească cu promptitudine și eficiență sarcinile primite de la superiorul ierarhic;

d) să se adreseze șefului ierarhic superior, fără a implica alți angajați, în cazul în care persoana în cauză consideră că a fost nedreptățită prin atribuirea unor sarcini;

e) să dezbată aspectele problematice, referitoare la modul de desfășurare a activității și de aplicare a procedurilor de lucru, doar în cadrul ședințelor operative ordinare sau extraordinare evitând astfel apariția conflictelor și utilizarea ineficientă a timpului de lucru;

f) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine;

g) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcție ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.

CAPITOLUL IV NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATEA MUNCII

Art.13.(1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații :

a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;

c) să asigure instruirea și să controleze aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

d) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;

e) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;

Art.14. Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate în muncă, personalul are următoarele obligații :

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora și să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună pe sine și nici pe cei din jur la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

b) să aducă la cunoștința conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

c) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;

d) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

e) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

f) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;

g) fumatul este permis numai în locuri special stabilite și semnalizate corespunzător, de către serviciul administrativ (cf. legislației în vigoare)

Art.15.(1) În caz de evenimente deosebite, accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care acesta face parte.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers.

CAPITOLUL V

DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI)

1. Timpul de muncă. Organizarea muncii

Art.16. Timpul de muncă reprezintă perioada în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului / acordului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art.17.(1) Programul de lucru al fiecărui compartiment este diferențiat, în scopul asigurării accesului contribuabililor la serviciile publice, pe toată durata zilei.

(2) Durata normală a timpului de lucru, efectuarea și plata orelor lucrate din dispoziția conducătorului instituției publice peste program sau în zilele de sărbători legale ori declarate libere, respectă dispozițiile art.33, alin.(1) și (2) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, modificată și completată și cele din Codul muncii- Legea nr.53/2003, republicată, modificată și completată, cu privire la acestea.

(3) Activitatea specifică instituției se va desfășura după următorul program:

- zilnic de luni până vineri, între orele: 08,00 - 16,00 (12,00 - 12,30 pauză de masă)

Programul stabilit pentru relația cu publicul

În cadrul SPCLEP activitatea specifică serviciului se desfășoară astfel:

- Compartimentul Evidența Persoanelor

- luni, marți, miercuri și vineri - 9,00 - 14,00 (12,00 - 12,30 pauză de masă)

- joi 9,00 – 14,00 și 15,00 - 18,00 (12,00 - 12,30 pauză de masă)

- Compartimentul Stare civilă

- de luni până vineri între orele 9,00 – 14,00 (12,00 - 12,30 pauză de masă)

În cadrul Serviciului Financiar Contabil:

Compartimentul Impozite și Taxe:

- luni, marți, miercuri, joi- 8,30-12,00;
12,30-14,00 ;

- vineri-8,30-12,00 ;
12,30-15,30;

Compartimentul Casierie:

- luni, marți, miercuri, joi, vineri: 8,30-12,00;
12,30-15,30;

Compartimentul Executări Silite:

- luni, marți, miercuri, joi- 8,30-12,00;
12,30-14,00

- Vineri: 8,30-12,00,
12,30-15,30;

În cadrul Compartimentului Agricol și Cadastru:

- luni, marți, miercuri, joi- 8,30-12,00
12,30-14,00;
- vineri-8,30-12,00;
12,30-15,30;

În cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

- luni, marți, miercuri, joi-8,30-12,00
12,30-14,00;
- vineri-8,30-12,00;
12,30-15,30,

În cadrul Compartimentului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară:

- luni, marți, miercuri, joi-8,30-12,00
12,30-14,00
- vineri-8,30-12,00
12,30-15,30

În cadrul Compartimentului Registratură și Relații cu Publicul:

- luni, marți, miercuri, joi, vineri-8,30-12,00
12,30-15,30;

Funcționarii publici vor deservi cetățenii în afara programului de lucru cu publicul mai sus menționat, pentru situații urgente, ce nu suferă amânare, astfel încât să nu prejudicieze drepturile cetățeanului. În aceste cazuri, ofițerul de serviciu aflat la intrarea în instituție, va chema un funcționar public în vederea soluționării sau comunicării actelor necesare.

Centrul National de Informare si Promovare Turistica Breaza, functioneaza dupa urmatorul program:

Luni – Vineri 09:00 – 17:00

Sambata Duminica 10:00 – 17:00

(4) Conducerea fiecărui compartiment va organiza controlul zilnic, la sfârșitul programului, a modului în care personalul respectă obligațiile pe care le au în ceea ce privește închiderea ferestrelor, a calculatoarelor, fișetelor precum și stingerea luminilor, etc.

(5) Conducerea instituției are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de condițiile și specificul activității.

(6) Conducerea institutiei poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatului in cauza.

Art.18. Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul Primăriei orașului Breaza în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.19.(1) Condica de prezență se ține la intrare, se semnează zilnic de salariați și se verifică de Compartimentul Resurse Umane și Salarizare.

(2) În ultima zi lucrătoare a lunii se întocmește fișa de prezență a personalului în care se evidențiază timpul de muncă efectiv prestat și alte situații (ore suplimentare, ore

învoire, concedii, absențe, etc.) de către :

- a) Coordonatorul Serviciului Poliția Locală - pentru funcționarii publici din cadrul serviciului și agenții de pază;
- b) Șeful Serviciului Public de Transport Local - pentru personalul angajat în cadrul acestui serviciu;
- c) Medic principal – pentru personalul din cadrul Compartimentului asistență medicală desfășurată în unitățile de învățământ;
- d) Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență- pentru personalul angajat în cadrul acestui serviciu;
- e) Persoana desemnată din cadrul Compartimentului RUS (în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului) - pentru personalul din cadrul celorlalte servicii / birouri / compartimente.

f) Persoana desemnată din cadrul Compartimentului RUS verifică corectitudinea înregistrărilor din fișa de prezență pe baza documentelor și înregistrărilor existente la nivelul acestui compartiment. Fișa de prezență este aprobată de conducătorul instituției și în baza acesteia se întocmește statul de plată.

- (3) Pentru angajații care sunt desemnați pe perioade determinate să realizeze activități în cadrul unor colective de lucru, evidențierea prezenței se face în foaia de prezență întocmită de coordonatorul colectivului
- (4) Personalul Primăriei orașului Breaza poate fi învoit, pentru motive personale, de către șeful ierarhic, la cererea formulată în scris în cazul în care solicită învoirea pentru o perioadă ce depășește o oră sau verbal în celelalte cazuri, evidența acestor cereri făcându-se la nivelul compartimentului RUS..
- (5) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc) salariatul are obligația de a informa în 24 de ore, pe șeful compartimentului.
- (6) Înscrierile de date false în fișa de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament.

Art.20.(1) Concediile de odihnă și alte concedii se stabilesc și se acordă potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Prevederile Ordonanței de urgență nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, modificată și completată, se aplică personalului Primăriei orașului Breaza.

Art.21.(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – ziua Unirii Principatelor Romane
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai – ziua muncii;
- 1 iunie – ziua copilului
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfantul Andrei
- 1 decembrie – Ziua Nationala a Romaniei;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel

de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.22.(1) Prin contractul /acordul colectiv de muncă se pot stabili și alte zile libere.

(2) Se acorda zi libera pentru toti salariatii institutiei cu ocazia “ Zilei orasului Breaza” respective in ziua de 14 octombrie. Personalul implicat in activitatile prilejuite cu ocazia zilei orasului vor beneficia de aceasta zi l;a o alta data ce va fi aprobata de conducatorul institutiei

(3) Se acorda zi libera salariatelor institutiei cu ocazia zilei de 8 Martie. Pentru salariatele care vor asigura serviciul vor beneficia de aceasta zi la o alta data ce va fi aprobata de conducatorul institutiei.

Art.23. Perfecționarea profesională a personalului Primăriei orașului Breaza se face potrivit prevederilor legale pe baza Planului de Perfecționare aprobat de conducătorul unității administrativ teritoriale după consultarea cu salariații.

Art.24.(1).Conducerea Primăriei orașului Breaza poate solicita prezența la serviciu a personalului în afara programului de lucru, inclusiv în zilele declarate libere, în funcție de posibilitățile celor solicitați, în vederea asigurării serviciului de permanență în cadrul instituției.

(2) Personalul are obligația de a se prezenta la serviciu în timp util.

Art.25. Accesul în sediul instituției a personalului se face pe baza legitimației de serviciu vizată la zi.

Art.26.(1) Accesul în cadrul instituției a persoanelor care nu sunt salariate ale Primăriei orașului Breaza se face pe baza actului de identitate și doar în interiorul programului de lucru cu publicul.

(2) Prevederile art.25(1) se aplică corespunzător și în cazul audiențelor susținute de către personalul cu funcții de conducere, conform art.26.

Art.27. Program de audiențe

Primar :	miercuri	9,30 – 12,00
Viceprimar :	marți	11,00 – 13,00
Secretar :	joi	9,00 – 13,00

2. Salarizarea personalului

Art.28.(1) Pentru munca prestată fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(2) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte drepturi reglementate prin acte normative.

(3) Salariul, drepturile speciale, stimulentele și primele, sau alte drepturi salariale, sunt confidențiale.

(4)Personalul Primăriei orașului Breaza care își îndeplinește la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă, pot fi recompensați în condițiile prevăzute de lege.

Art.29. Performantele profesionale ale funcționarilor publici se evaluează anual, conform legislației în vigoare.

Art.30. Performantele profesional ale personalului contractual din cadrul Primăriei orașului Breaza se evaluează anual cf. Criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale și a procedurii de evaluare care constituie Anexă la prezentul Regulament Intern.

3. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.31.(1) Orice acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie **abatere disciplinară** următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor
- b) neglijența repetată în rezolvarea acestora;
- c) absențe nemotivate de la serviciu sau nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal sau

care nu intră în competența sa de soluționare;

e) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
f) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

g) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

h) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;

i) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;

j) desfășurarea altor activități, decât cele stabilite prin fișa postului, în timpul orelor de program

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

Art.32. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt :

1) pentru funcționarii publici :

a) muștrarea scrisă;

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

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

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

e) destituirea din funcția publică.

2) pentru personalul contractual :

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 33. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție al salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportamentul general în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art.34. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face potrivit Legii 188/1999 republicată, modificată și completată și ale H.G. 1344/2007 - pentru funcționarii publici, iar pentru personalul contractual în conformitate cu prevederile Codului Muncii (L.53/2003, republicată);

Art.35. Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului Primăriei orașului Breaza, survine conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VI

PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI BREAZA - REFERIOARE LA ÎNCĂLCAREA UNOR LEGI

Art.36. Personalul din cadrul Primăriei orașului Breaza (funcționari publici și personal contractual) poate avertiza în interes public printr-o sesizare făcută cu bună credință cu privire la

orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Art.37. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și 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 buneii administrării, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 2 sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul buneii conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități ;

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

h) principiul buneii-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art.38. Avertizarea în interes public privește :

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătura 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 autorităților și instituțiilor publice centrale, administrației publice locale, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat și persoanelor numite și consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și alte organe colegiale organizate în structura ori pe lângă autoritățile sau instituțiile publice;

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 litera c);n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului buneii administrări și cel al ocrotirii interesului public;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului buneii administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.39. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, 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 din care face parte persoana care a încălcat legea;
- 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;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art.40. 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, 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 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.

Art.41. 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.42. În cazul avertizărilor în interes public se vor aplica prevederile din Legea nr.682/2002 privind protecția martorilor, republicată.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art.43.(1) Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

(2) Prevederile prezentului Regulament Intern se pot completa și/sau modifica ori de câte ori legislația și disciplina muncii o impune prin dispoziție emisă de Primarul orașului Breaza, cu condiția informării personalului.

Art.44.(1) Personalul Primăriei orașului Breaza are obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament Intern

(2) Nerespectarea prevederilor din Regulamentul Intern constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor Legii 188/1999, republicată, modificată și completată și ale H.G. 1344/2007 pentru funcționarii publici, iar pentru personalul contractual, în conformitate cu prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003, republicată)

Art.45. Prezentul Regulament Intern a fost prezentat spre avizare comisiei paritare din cadrul Primăriei orașului Breaza în data de _____ și intră în vigoare la data emiterii Dispoziției Primarului de aprobare a prezentului Regulament Intern.

ANEXĂ la Regulamentul Intern

Criterii de evaluare a performanțelor profesionale și procedura de evaluare pentru personalul contractual din cadrul Primăriei orașului Breaza

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.1. Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Primăriei orașului Breaza, cu excepția personalului salarizat pe bază de contract de prestări servicii.

Art. 2. (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

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

CAPITOLUL II Evaluarea performanțelor profesionale individuale

Art.3. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.4. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

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

Art 5. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul instituției publice.

Art.6. (1) Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) Evaluarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap se face de către conducătorul instituției, pe baza anchetelor sociale întocmite de funcționarul public din cadrul compartimentului asistență socială cu atribuții pe linia protecției persoanelor cu handicap.

Art.7. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

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

Art.8. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

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

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

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

a) persoanele angajate ca stagiați, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

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

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

Art.9. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

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

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare

studiilor absolvite sau cand este promovat in grad superior.

Art.10. Obiective generale de evaluare a personalului contractual :

A. care ocupa posturi de executie:

1. realizarea atributiilor corespunzatoare functiei;
2. identificarea solutiilor adecvate de rezolvare la activitatile curente;
3. inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii ;
4. Respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor ;
5. Cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor specifice activitatii desfasurate, experienta concretizata practice in activitate

B. care ocupa posturi de conducere:

1. cunostinte si experienta;
2. complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
3. judecata si impactul deciziilor;
4. influenta, coordonare si supervizare;
5. contacte si comunicare;
6. conditii de munca;
7. incompatibilitati si regimuri speciale.

Art.11. Evaluatorul completeaza fisele de evaluare, al caror model este prevazut in anexa nr. 1, respectiv nr. 2, dupa cum urmeaza:

- a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului, intocmita conform modelului prevazut in anexa nr. 3;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- c) consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;
- d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art. 12. (1) Interviuul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

- a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notariile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;
- b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

(2) In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

Art.13. (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu a unei note de la 1- nivel minim la 5- nivel maxim, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

(2) Pentru a obtine nota finala a evaluatorului se face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, dupa caz.

Art.14. Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- a) intre 1,00-2,00 - nesatisfacator. Performanta este cu mult sub standard. In acest caz, se

va evalua perspectiva daca salariatul respectiv mai poate fi mentinut pe post;

b) intre 2,01-3,50 - satisfactor. Performanta este la nivelul minim al standardelor sau putin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins si de salariatii mai putin competenti sau lipsiti de experienta;

c) intre 3,51-4,50 - bine. Performanta se situeaza in limitele superioare ale standardelor si ale performantelor realizate de catre ceilalti salariatii;

d) intre 4,51-5,00 - foarte bine. Persoana necesita o apreciere speciala intrucat performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor si performantelor celorlalti salariatii.

Art.15. (1) Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare mentionate la art. 5 lit. a) si b), fisa de evaluare se inainteaza conducatorului institutiei publice.

(2) In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul institutiei publice, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

Art.16.(1) Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;

b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

(2) Fisa de evaluare modificata in conditiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunostinta salariatului evaluat.

Art.17.(1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul societatii.

(2) Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei, pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de salariatul evaluat, evaluator si contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

(4) Salariatul nemultumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual care ocupă posturi de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate _____

Funcția _____

Perioada evaluată: de la _____ la _____

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (pondere)%	nota
Nr crt	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (pondere)%	nota

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor:

Nr crt	Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Note	Comentarii
1	Nivelul de competență		
2	Caracteristici personale (aptitudini, comportament, personalitate)		
3	Caracteristici profesionale (disponibilitate, autocontrol, vigilență)		
4	Interesul pentru resursele alocate		
5	Adaptabilitate la post		
6	Capacitatea de lucru în echipă		
7	Capacitatea de comunicare		
8	Capacitatea de decizie		
9	Capacitatea de inovare		
10	Preocuparea pentru interesul instituției		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare:

Nota finală a evaluării: _____

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul evaluării _____

Rezultate deosebite:

1. _____
2. _____
3. _____

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1. _____
2. _____
3. _____

Alte observații:

1. _____
2. _____
3. _____

Comentariile persoanei evaluate:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. Crt.	Obiectivul	% din timp
1		
2		
3		
4		
5		

Propuneri de programe de formare profesională pentru perioada următoare:

Nume și prenume evaluator _____

Funcția _____

Semnătura evaluatorului _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează _____

Funcția _____

Semnătura persoanei care contrasemnează _____

Data _____

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual care ocupă posturi de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția _____

Perioada evaluată: de la _____ la _____

Nr crt	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (pondere)%	nota

Nr crt	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (pondere)%	nota

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor:

Nr. crt.	Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Note	Comentarii
1	Nivelul de competență		
2	Caracteristici personale (aptitudini, comportament, personalitate)		
3	Caracteristici profesionale (disponibilitate, autocontrol, vigilență)		
4	Interesul pentru resursele alocate		
5	Adaptabilitate la post		
6	Capacitatea de lucru în echipă		
7	Capacitatea de comunicare		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare:

Nota finala a evaluării: _____

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul evaluării _____

Rezultate deosebite:

1. _____
2. _____
3. _____

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1. _____
2. _____
3. _____

Alte observații:

1. _____
2. _____
3. _____

Comentariile persoanei evaluate:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. Crt.	Obiectivul	% din timp
1		

2		
3		
4		
5		

Propuneri de programe de formare profesională pentru perioada următoare:

Nume și prenume evaluator _____

Funcția _____

Semnătura evaluatorului _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează

Funcția _____

Semnătura persoanei care contrasemnează _____

Data _____

FIȘA POSTULUI _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului: de conducere/de execuție
3. Obiectivul/Obiectivele postului:

Condiții specifice privind ocuparea postului:

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

Descrierea sarcinilor ce revin postului:

1. _____
2. _____

Responsabilitatea implicată de post:

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

Sfera relațională a titularului postului:

1. Relaționare în interiorul societății:
 - a) relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - superior pentru:
 - b) relații funcționale:
 - c) relații de control:
 - d) relații de reprezentare:
2. Relaționare în exteriorul societății:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu reprezentanți ai altor persoane :

Întocmit de:

Numele și prenumele și funcția: _____

Semnătura: _____

Data întocmirii: _____

Avizat de: Numele, prenumele și funcția: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____