REGULAMENTUL INTERN
AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRARE PIEŢE

Cap. I. Dispoziţii generale şi principii

Art. 1. Prezentul Regulament Intern este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, Legea salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice şi alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă şi disciplina muncii.

Art. 2. Prezentul regulament se aplică tuturor salariaţilor Serviciului Public Administrare Pieţe, indiferent de durata contractului de muncă, precum şi celor detaşaţi sau delegaţi.

Art. 3. Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligaţii care sunt prevăzute în alte acte normative şi care privesc raporturile de muncă şi de disciplină a muncii, aplicabile în administraţia publică locală.

Art. 4. În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.

Cap. II. Drepturile şi obligaţiile conducerii instituţiei

Art. 5. Conducerea instituţiei are următoarele **drepturi** principale:

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, 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. 6. Conducerea instituţiei are următoarele **obligaţii** principale:

a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare al Serviciului, 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 medicina 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 asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

Art. 7. Este interzisă orice discriminare a salariaţilor pe criterii politice, de apartenenţă sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, conform principiului egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

Cap. III. Drepturile şi obligaţiile angajaţilor

Art. 8. Angajaţii au următoarele **drepturi:**

a) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament şi care îl vizează în mod direct;

b) dreptul de asociere în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului lor,

c) dreptul la grevă, în condiţiile legii, cu respectarea principiului continuităţii şi celerităţii serviciului public;

d) dreptul la o salarizare în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

e) dreptul de a-şi perfecţiona în mod continuu pregătirea profesională;

f) dreptul de a i se asigura protecţia împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta,

g) dreptul de a fi despăgubit în situaţia în care a suferit, din culpa instituţiei, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu,

h) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

i) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

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

k) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

l) dreptul la demnitate în muncă;

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

n) dreptul la protecţie socială în caz de concediere;

o) alte drepturi prevăzute de lege

Art. 9. Angajaţii nu pot renunţa la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Art. 10. Angajaţilor le revin următoarele **obligaţii:**

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;

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

g) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale şi pentru creşterea calităţii muncii;
h) să îşi însuşească şi să aplice prevederile actelor normative de interes general şi cele specifice domeniului de activitate;
i) să îşi desfăşoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;
j) să aibă un comportament profesional şi civic, adecvat prestigiului instituţiei;
k) să respecte prevederile legale şi cele cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
l) să fie fidel faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
m) să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii din instituţie;
n) să respecte secretul de serviciu.
o) să anunţe compartimentele de specialitate în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii etc;
p) alte obligaţii prevăzute de lege

Art. 11. Se interzice salariaţilor:
a) prezentarea la serviciu în ţinuta indecentă sau necorespunzătoare;
b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituţie fără motive temeinice şi fără aprobarea şefilor ierarhici;
c) 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;
d) aducerea în instituţie a copiilor minori în scopul supravegherii acestora;
e) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituţiei în timpul programului;
f) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
g) comercializarea de către salariaţi a produselor de orice fel în incinta instituţiei.
h) sărbătorirea diferitelor evenimente personale ale salariaţilor, în birourile instituţiei.
i) furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

Cap. IV. Protecţia personalului care semnalează încălcări ale legii

Art. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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.

Cap. V. Angajarea, modificarea şi încetarea raporturilor de muncă

Art. 18. Angajarea salariaţilor se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, în cazul funcţiilor contractuale din instituţie.

Art. 19. Salariaţii pot fi delegaţi, detaşaţi sau mutaţi, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii

Cap. VI. Timpul de lucru, timpul de odihnă, prezenţa şi accesul în instituţie

A. Timpul de lucru

Art. 20. Durata timpului de lucru, valabilă pentru tot personalul angajat al instituţiei, indiferent de funcţia ocupată, cu excepţia angajaţilor care lucrează în ture, este de luni până joi între orele 07:30 – 16:00 iar în ziua de vineri între orele 07:30-13:30

În cazul posturilor care lucrează în ture se va respecta programul de 12 h/zi de muncă urmate de 36 h de odihnă (după necesităţile concrete).

În situaţii excepţionale programul de lucru, astfel cum a fost precizat mai sus, poate fi modificat, cu încadrarea în plafonul maxim de ore lucrate prevăzut de normele legale în vigoare.

Art. 21. Repaosul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta şi duminica. Fac excepţie de la această regulă, persoanele care lucrează în schimburi sau ture.

B. Timpul de odihnă

Art. 22. 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 şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 23. Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaţilor, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunţări sau limitări.

Art. 24. 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 II;
- 1 zi lucrătoare pentru decesul unei rude de gradul III – IV a salariatului;
- 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual potrivit legii securităţii şi sănătăţii în muncă.

Art. 25 . Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale şi religioase, stabilite prin lege.

Art. 26. În afara concediului de odihnă, salariaţii au dreptul, la concedii fără plată, în limita de 90 de zile calendaristice pentru rezolvarea unor situaţii personale.

Art. 27. 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. În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Prin excepţie, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în situaţia când salariatul, din motive care nu ţin de persoana lui, nu a putut să-l efectueze în anul calendaristic pentru care a fost programat şi există rezoluţie scrisă din partea superiorului în acest sens.

Cap. VII. Salarizarea

Art. 28. 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. 29. Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 10 ale fiecărei luni.

Cap. VIII. Evaluarea personalului contractual

Art. 30. 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. 31. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în Anexa nr.1.

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. 32. 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. 33. Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuţiilor de serviciu din fişa postului la începutul fiecărui an de către evaluator.

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

Art. 34. Evaluarea performanţelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism şi obiectivitate.

Art. 35. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fişei de evaluare (Anexa nr.2) de către evaluator;
b) interviul;
c) contrasemnarea fişei de evaluare de către conducătorul instituţiei.

Art. 36. În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

a) 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;
b) persoana aflată în funcţia de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru salariatul aflat într-o funcţie de conducere;
c) Primarul Municipiului Braşov pentru directorii instituţiilor publice din subordinea Consiliului Local Braşov.

Art. 37. 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. 38. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale.

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.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 si 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 39. În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual 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. 40. Persoanele care au calitatea de evaluator 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. 41. 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. 42. 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.

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.

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

Art. 43. 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. 44. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare , 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. 45. 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.

Fişa de evaluare modificată în condiţiile prevăzute la lit. a) se aduce la cunoştinţa salariatului evaluat.

Art. 46. Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.

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.

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

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

Cap. IX. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea muncii

Art. 47. Conducerea Serviciului 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 Braşov 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. 48. 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;
b) în incinta serviciului, în timpul programului de lucru, fumatul (cu excepţia locurilor special amenajate), precum şi consumarea băuturilor alcoolice sunt interzise.

Art. 49. În cadrul Serviciului 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. 50. 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, consemnat în fişa postului.

Art. 51. Pentru coordonarea activităţii de prevenire şi protecţie, se constituie, prin dispoziţie de primar, comitetul de securitate şi sănătate în muncă, care este format din trei membrii şi funcţionează pe baza regulamentului propriu.

Art. 52. Conducerea instituţiei asigură amenajarea şi dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite şi aparatura necesară.

Art. 53. Serviciul 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. 54. 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. 55. 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. 56. 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. 57. La angajare, salariaţii vor fi informaţi atât asupra condiţiilor de muncă cât şi asupra prevederilor prezentului regulament.

Art. 58. Salariaţii vor anunţa imediat conducerea despre apariţia unor situaţii care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art. 59. Salariaţii sunt obligaţi să îşi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor.

Art. 60. Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la prevenirea şi stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 61.

1) Fiecărui serviciu i se pun la dispoziţie instrucţiunile proprii privind securitatea şi sănătatea în muncă, afişate vizibil la locul de muncă care vor fi aduse la cunoştinţa fiecărui salariat, sub semnătură, pentru a fi respectate.

2) 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. 62. 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. 63. 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, 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. 64. 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.

Art. 65. Pentru protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la

locurile de muncă şi ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Cap. X. Abateri şi sancţiuni disciplinare

Art. 66. Încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, sancţionată ca atare, indiferent de funcţia deţinută.

Art. 67. Sancţiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului şi verificarea susţinerilor făcute de acesta. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează de către comisia de disciplină constituită pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă. Aplicarea sancţiunilor este de competenţa conducătorului instituţiei .

Art. 68. 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. 69. Împotriva sancţiunilor disciplinare persoana în cauză se poate adresa cu contestaţie în termen de 30 zile la organul de jurisdicţie competent.

Cap. XI. Dispoziţii finale

Art. 70. Prezentul Regulament va fi afişat la loc vizibil la sediul instituţiei.

Art. 71. Toţi salariaţii sunt obligaţi să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

