REGULAMENT

DE ORDINE INTERNĂ

AL

AGENŢIEI PENTRU PROTECŢIA MEDIULUI

B R A Ş O V

Anexă la Decizia nr. 95/28.07.2011
Prezenta anexa cuprinde 66 de pagini.

TITLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

CAPITOLUL I
Domeniul de aplicare

Art.1. Regulamentul de Ordine Internă are ca scop aducerea la cunostinţa personalului instituţiei a drepturilor şi obligaţiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă. Se motivează acest scop prin aceea că, fără disciplină, Agenţia pentru Protecţia Mediului Braşov (A.P.M. Braşov) nu ar putea să-şi atingă obiectivele generale.

Art.2. (1) Regulamentul de Ordine Internă este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită si de disciplină interioară, adresându-se tuturor persoanelor din cadrul A.P.M. Braşov, din momentul naşterii raporturilor de de serviciu / muncă si până la încetarea acestora.
(2) Disciplina presupune existenţa şi respectarea ansamblului de norme juridice, iar în caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancţiuni corespunzătoare normei încălcate.
(3) Normele nu constrâng si nu reduc libertatea de acţiune a angajaţilor, ci satisfac si instituţionalizează aspiraţii şi moduri de comportare ale fiecărui salariat, în funcţie de poziţia pe care o deţine acesta în structura organizatorică. Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica sancţiuni angajaţilor, ci pentru a obţine, din partea fiecăruia, o conduită pozitivă în instituţie.

Art.3. (1) Prevederile ROI se aplică întregului personal al instituţiei, indiferent de durata raporturilor de serviciu / muncă.
(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituţiei, ca detasaţi, colaboratori sau elevii şi studenţii (care efectuează stagiul practic în instituţie), sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care îşi desfăşoară activitatea.

Art.4.(1) Dispoziţiile prezentului ROI produc efecte pentru toţi angajaţii din instituţie, de la data luării la cunoştinţă.
(2) Noii angajaţi vor lua cunostiinţă de conţinutul ROI la data primirii deciziei de numire în funcţia publică/semnării contractului individual de muncă.
(3) Persoanelor prevăzute la art.3, alin.(2) le vor fi aduse la cunoştinţă prevederile prezentului ROI , pe bază de semnătură, de către conducătorii compartimentelor la care îşi desfăşoară activitatea.

Art.5. Prezentul ROI va fi prelucrat de fiecare şef de compartiment şi semnat de fiecare persoană pentru luare la cunostință şi conformare.

CAPITOLUL II

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

Art.6. **(1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații şi angajatorii.
(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.7. **(1)** Orice salariat, care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfăşurate, de protecție socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnității şi a conştiinței sale, fără nicio discriminare.
(2) Tuturor salariaților, care prestează o muncă, le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
(3) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condițiile de remunerare.
(4) La stabilirea şi la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art.8. În exercitarea atribuţiilor, funcţionarii publici de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei funcţionarilor publici şi a personalului contractual din subordine.

Art.9. Personalul cu atribuţii de conducere are obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine şi atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.

Art.10. Se interzice funcţionarilor publici de conducere să favorizeze sau defavorizeze recrutarea şi promovarea în funcţie pe criterii discriminatorii , de rudenie, afinitate sau alte principii neconforme cu principiile : profesionalismului , imparţialităţii şi independentei, integrităţii morale, cinstei şi corectitudinii, priorităţii interesului public şi asigurării egalităţii de şanse şi tratament.

Art.11. Se interzice orice formă de discriminare după criteriul de sex, vârstă, criterii politice, convingeri religioase, stare materială, origine socială în ceea ce priveşte accesul la toate nivelurile de instruire şi de formare profesională şi perfecţionare.

Art.12.(1) Este interzisă orice manifestare de hărţuire sau hărţuire sexuală, întrucât aceasta constituie discriminare după criteriu de sex.
(2) Prin hărţuire se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii persoanei în cauza şi crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
(3) Prin hărţuire sexuală se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

TITLUL II
RAPORTURI DE SERVICIU / MUNCĂ

CAPITOLUL I
Naşterea raporturilor de serviciu / muncă

SECŢIUNEA I
Numirea în funcţia publică

Art.13. (1) Numirea în funcţia publică se face în condiţiile stabilite de lege, în baza aptitudinilor şi competenţei profesionale, în limitele funcţiilor publice disponibile, vacante sau nou înfiinţate.
(2) Ocuparea unei funcţii publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire şi recrutare.

Art.14. Funcţiile publice vacante scoase la concurs, condiţiile de participare şi specifice, data, ora şi locul concursului vor fi făcute publice, prin publicarea acestora în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a şi în presă, prin afişare la sediul instituţiei, precum şi prin publicarea pe pagina de internet a instituţiei, cu cel puţin 30 zile înaintea datei susţinerii concursului.

Art.15. (1) Funcţionarii publici debutanţi vor parcurge o perioadă de stagiu, având ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuţiilor şi responsabilităţilor unei funcţii publice, formarea practică, precum şi cunoaşterea de către aceştia a specificului administraţiei publice şi a exigenţelor acesteia.
(2) Definitivarea pe post a funcţionarului public debutant supus perioadei de stagiu va fi efectuată la sfârşitul acestei perioade, conform unor metodologii stabilite prin H.G.
(3) Durata perioadei de stagiu este de 12 luni pentru funcţionarii publici de execuţie din clasa I, 8 luni pentru funcţionarii publici de execuţie din clasa a II-a si 6 luni pentru funcţionarii publici de execuţie din clasa a III-a.

Art.16. (1) Începerea raporturilor de serviciu se face pe baza deciziei emise de conducătorul APM Braşov, pentru personalul de execuţie şi a deciziei preşedintelui Agenţiei Naţionale pentru Protecţia Mediului, pentru personalul de conducere (şefi serviciu / birou)
(2) Actul administrativ de numire are formă scrisă şi trebuie să conţină temeiul legal al numirii, numele funcţionarului public, denumirea funcţiei publice, data de la care urmează să exercite funcţia publică, drepturile salariale, precum şi locul de desfăşurare a activităţii.
(3) Fişa postului aferentă funcţiei publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcţionarului public.
(4) La intrarea în corpul funcţionarilor publici, funcţionarul public depune jurământul de credinţă, în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcţia publică definitivă.

(5) Depunerea jurământului prevăzut la alin. (4) se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris şi atrage revocarea actului administrativ de numire în funcţia publică.

SECŢIUNEA a-II-a
Angajarea cu contract de muncă

Art.17. (1) Posturile de natură contractuală pentru care se organizează concurs de ocupare, condiţiile de participare şi specifice postului, data, ora şi locul concursului vor fi făcute publice prin afişare la sediul instituţiei şi pe pagina de internet, cu cel puţin 30 de zile lucrătoare, înaintea de data desfăşurării concursului.
(2) În situaţia în care APM Braşov consideră necesar, acestea vor fi publicate şi prin alte forme de publicitate suplimentare.
(3) Angajarea se va face în condiţiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor şi competenţei profesionale, în limitele posturilor disponibile, vacante sau nou înfiinţate.

Art.18. (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea contractului individual de muncă, redactat în două exemplare, din care unul va fi înmânat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adiţional, ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia**.**
(2) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcţiile de execuţie şi de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcţiile de conducere.
(3) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.
(4) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în regulamentul intern, precum şi în contractul individual de muncă.
(5) Pentru absolvenţii instituţiilor de învăţământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu.
(6) Pe durata executarii unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.
(7) Prin exceptie, salariatul poate fi supus la o noua perioadă de probă în situaţia în care acesta debutează la acelaşi angajator într-o noua funcţie sau

profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiţii grele, vătămătoare sau periculoase.
(8) Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru acelaşi post este de maximum 12 luni.
(9) Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăşi:

a) 5 zile lucrătoare, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare, pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 şi 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

d) 45 de zile lucrătoare, în cazul salariaţilor încadraţi în funcţii de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

CAPITOLUL II
Încetarea raporturilor de serviciu / muncă

SECŢIUNEA I
Încetarea raporturilor de serviciu

Art.19. (1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici are loc în următoarele condiţii :
a) de drept ;
b) prin acordul părţilor, consemnat în scris;
c) prin eliberare din funcţia publică;
d) prin destituire din funcţia publică;
e) prin demisie ;
(2) Situaţiile concrete pentru fiecare modalitate de încetare a raporturilor de serviciu sunt stabilite de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu completările şi modificările ulterioare.
(3) În cazul eliberării din funcţia publică, instituţia este obligată să acorde funcţionarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.
(4) În perioada de preaviz, persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.
(5) Funcţionarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competenţa legală de numire

în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată şi produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

Art.20. În situația în care, la expirarea perioadei de probă, funcționarul public debutant se dovedeste necorespunzător, acesta va fi eliberat din funcția publică.

SECŢIUNEA a-II-a
Încetarea raporturilor de muncă

Art.21. Încetarea contractelor de muncă se face în conformitate cu prevederile Codului Muncii, respectiv:
a) de drept;
b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea ;
c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile şi în condițiile limitativ prevăzute de lege ;

Art.22. Contractul individual de muncă încetează de drept :
a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum şi în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul şi-a încetat existența conform legii;
b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
e) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotarare judecătorească definitivă;
f) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotarării judecătoreşti de reintegrare;
g) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti;
h) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
i) ca urmare a interzicerii exercitarii unei profesii sau a unei functii, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicția;
j) la data expirarii termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

k) retragerea acordului parinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 şi 16 ani.

Art.23.(1) Condițiile concedierilor din inițiativa angajatorului sunt cele prevăzute în Codul muncii.
(2) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) şi d), al art. 65 şi 66, din Codul muncii, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

Art.24. (1) În cazul personalului contractual, încetarea contractului de muncă, din inițiativa angajatului, se face cu preavizul convenit de părți în contractul individual de muncă şi nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
(**2)** În perioada preavizului persoana este obligată să continue activitatea potrivit programului de lucru.

Art.25. Pe durata sau la sfârşitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

SECȚIUNEA a–III-a
Dispoziţii comune celor două raporturi juridice

Art.26. (1) La încetarea raporturilor de serviciu /muncă, instituția va elibera angajatului, prin compartimentul Resurse Umane, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă şi a debitelor (dacă este cazul), precum şi adeverință de vechime în muncă sau specialitatea studiilor , după caz, recomandare (calificativ), dacă acestea din urmă se solicită.
(2) Lichidarea definitivă a drepturilor bănesti ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/muncă.

Art.27. La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcționarului public, respectiv angajatului contractual, îi revin următoarele obligații:
a) să predea lucrările finalizate şi în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau sefului său direct) ;

b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii ;
c) să returneze legitimația de serviciu, documentațiile şi materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat şi să predea în bună stare mijloacele tehnice şi obiectele de inventar avute în folosință ;
d) să respecte obligațiile ce revin angajaților şi normele de conduită şi în perioada de preaviz.

TITLUL III
DREPTURI ŞI OBLIGAȚII.

CAPITOLUL I
Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici

SECŢIUNEA I
Drepturile funcţionarilor publici

Art.28. Funcționarul public are următoarele drepturi :
a) să i se garanteze dreptul la opinie; este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;
b) să i se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii; cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora;
c) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului lor;
d) să îsi exercite dreptul la grevă în condițiile legii;
e) pentru activitatea depusă, funcționarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază şi , după caz, sporuri;
f) să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale si alte concedii;
g) să beneficieze, pe lângă indemnizația de concediu, de o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se acordă conform legii;
i) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză;

j) să beneficieze de condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică;
k) pentru motive de sănătate funcţionarilor publici li se poate aproba, în mod excepţional, schimbarea compartimentului sau a instituţiei publice în care îşi desfăsoară activitatea, cu păstrarea gradului profesional şi clasei deţinute. Schimbarea se poate face numai dacă funcţionarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuţii ce îi revin;
l) să beneficieze de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii ;
m) în caz de deces al funcţionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmas, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat ; în cazul în care decizia de pensie de urmaş nu a fost emisă din vina instituţiei publice, în termen de trei luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile salariale ce se cuveneau funcţionarului public decedat până la emiterea deciziei de pensie de urmaş;
n) să beneficieze în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii; să i se asigure protecţie împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei sau în legătură cu aceasta;
o) să primească despăgubiri de la instituţie în situaţia în care acesta a suferit, din culpa instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu ;
p) drepturile de delegare, potrivit legii;
q) dreptul de a-si prefecţiona în mod continuu pregătirea profesională ;
r) dreptul de a se asigura egalitatea de şanse şi tratament între femei si bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel;
s) dreptul la tratament egal indiferent de sex, vârstă, condiţie si statut social sau mediu de provenienţă etnică si socială;
s) dreptul la protecţie împotriva discriminării directe si indirecte pe criterii de sex, religie, vârstă, orientare politică, religioasă sau sexuală, provenienţă etnică sau socială sau pe orice alt criteriu;
t) dreptul la protecţie împotriva hărţuirii si hărţuirii sexuale.

SECŢIUNEA a-II-a
Obligaţiile funcţionarilor publici

Art. 29. Funcţionarul public are următoarele obligaţii specifice :
a) să îşi îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorităţii sau instituţiei publice;

b) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
c) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum şi atribuțiile ce le sunt delegate;
d) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri, funcționarul public are obligația să motiveze, în scris, refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o; Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoştință superiorului ierarhic, al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.
e) au îndatorirea să păstreze secretul de stat şi secretul de serviciu, în condițiile legii ;
f) să păstreze confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunostință în exercitarea funcției;
g) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
h) să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției publice, la numirea şi la eliberarea din funcție, declarația de avere şi declarația de interese;
i) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;
j) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare întră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
k) să-si perfecționeze pregătirea profesională în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
l) funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 şi 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.
m) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (3), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 97 lit. b), d) şi e), ale art. 98 alin. (1) lit. f) şi g) sau ale art. 99 alin. (1) lit. d), din Legea nr. 188/1999 , republicată, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum şi, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

n) funcționarii publici au obligația respectării regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilităților.

CAPITOLUL II
Drepturile şi obligaţiile personalului contractual

SECŢIUNEA I
Drepturile personalului contractual

Art.30. Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condițiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecție în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
m) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din inițiativa persoanei în cauză;

SECŢIUNEA a-II-a
Obligaţiile personalului contractual

Art.31. Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligaţii specifice :
a)obligața de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fişei postului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum şi în contractul individual de muncă;
d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănatate a muncii în unitate;
f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
g) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL III
Obligaţii comune celor două categorii de personal

Art.32. Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligaţii comune :
a) să-si însuşească prevederile Regulamentului de Organizare si Funcţionare pentru compartimentul din care fac parte, ale R.O.I., sarcinile şi responsabilităţile prevăzute în fişa postului;
b) să-şi însuşească şi să respecte prevederile Codurilor de conduită specifice
c) să respecte programul de lucru şi să se prezinte la serviciu într-o ţinută decentă, în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile ce le revin;
d) să nu părăsească locul de muncă fără înstiinţarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;
e) să păstreze ordinea şi disciplina la locul de muncă;
f) să semnaleze compartimentului de Resurse Umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituţie;
g) să utilizeze cu grijă şi răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport si toate celelalte mijloace materiale încredinţate în vederea realizării obiectului de activitate si să reducă consumurile de materiale şi energetice, prin evitarea risipei şi a pierderilor sub orice formă;
h) să nu instaleze pe PC-urile A.P.M. BRAŞOV produse software pentru care nu există licenţă de utilizare ;
i) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea şi acceptul compartimentului informatic ;
j) să utilizeze aplicaţiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituţiei;
k) să realizeze norma de muncă, atribuţiile şi lucrările încredinţate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative şi de cerinţele specifice fiecărei lucrări;

l) să depoziteze la sfârsitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice şi echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securităţii patrimoniului instituţiei;
m) să depoziteze (sub cheie), la sfârşitul programului, documentele elaborate şi cele utilizate, în care sunt folosite date cu caracter personal, pentru care se impune asigurarea confidenţialităţii datelor şi/sau păstrarea secretului de serviciu.
n) la încheierea programului de lucru, angajaţii au obligaţia de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea uşilor şi depunerea cheilor la locurile indicate;
o) să păstreze curăţenia la locul de muncă şi în toate spaţiile din instituţie;
p) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcţionare a compartimentului respectiv sau a instituţiei în ansamblu;
r) să dea dispoziţii clare şi precise (ca salariat cu funcţii de conducere la nivelul compartimentelor) si să asigure condiţiile necesare pentru executarea şi respectarea obligaţiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
s) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute în regulamentele instituţiei;
ş) să se pună la dispoziţia conducerii instituţiei şi să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la solicitarea conducerii, pentru prevenirea şi lichidarea eventualelor avarii;
t) să respecte normele de securitate şi sănătatea muncii şi pază contra incendiilor.

CAPITOLUL IV
Drepturile şi obligaţiile conducerii APM Braşov

SECŢIUNEA I
Drepturile conducerii A.P.M. Braşov

Art.33. Conducerea APM BRAŞOV are următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii ;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii şi regulamentului intern.
f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora

SECŢIUNEA a-II-a
Obligaţiile conducerii A.P.M. Braşov

Art.34. Conducerea APM BRAŞOV are următoarele obligaţii :
a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă şi din lege ;
b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă ;
c) să informeze salariatul asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă ;
d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului ;
e) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora ;
f) 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 ;
g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi al funcţionarilor publici, să opereze înregistrările prevăzute de lege ;
h) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
i) să asigure mijloacele tehnice şi informaţionale necesare realizării obiectului de activitate şi să le pună la dispoziţia angajaţilor, în scopul utilizării depline şi eficiente a timpului de lucru şi implicit în scopul îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
j) să asigure condiţiile de respectare a normelor tehnice de securitate şi sănătatea muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază şi P.S.I, organizând instruirea personalului (din alocaţiile bugetare ale instituţiei), potrivit cu specificul locului de muncă;
k) să stabilească necesarul de instruire, formele de perfecţionare a angajaţilor şi să se preocupe de verificarea periodică a cunostinţelor şi aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;
l) să dispună şi să urmărească întocmirea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul APM Braşov.

TITLUL IV
NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

CAPITOLUL I

Norme generale de conduită profesională a funcţionarilor publici şi personalului contractual

Art.35. Asigurarea unui **serviciu public de calitate** în cadrul A.P.M. BRAŞOV

(1) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea instituţiei.

Art.36. Loialitatea faţă de Constituţie şi lege:

(1) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

Art.37. Loialitatea faţă de APM BRAŞOV:

(1) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a apăra în mod loial prestigiul A.P.M. BRAŞOV, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea, în legatură cu activitatea APM BRAŞOV, cu politicile și strategiile acesteia, ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legatură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care APM BRAŞOV are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției pe care o dețin, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a APM BRAȘOV;
(3) Prevederile alin.(2) lit. a) – e) se aplică și după încetarea raportului de serviciu / muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului APM BRAȘOV.
(5) Prevederile prezentului R.O.I. nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici și a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 38. Libertatea opiniilor :
(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor APM BRAȘOV.
(2) În activitatea lor, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.39. Activitatea publică :
(1) Relațile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul APM BRAȘOV, în condițiile legii.
(2) Funcționarii publici și angajații contractuali, desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul APM BRAȘOV.
(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici și angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al APM Brașov.

Art.40. Activitatea politică :
În exercitarea funcţiei deţinute, funcţionarilor publici şi personalului contractual le este interzis:
a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
c) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
d) să afişeze, în cadrul APM BRAŞOV, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Art.41. Folosirea imaginii :
În considerarea funcţiei deţinute, funcţionarilor publici şi personalului contractual le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Art.42. Cadrul relaţiilor :
(1) În relaţiile cu personalul din cadrul A.P.M. BRAŞOV, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici şi angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credinţă, corectitudine şi amabilitate.
(2) Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din APM BRAŞOV, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:
a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
(3) Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin:
a) promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situaţii de fapt;
b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase si politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art.43. Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale :

(1) Funcționarii publici şi personalul contractual, care reprezintă APM BRAŞOV în cadrul unor organizații internationale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii si alte activități cu caracter internațional, au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării şi APM BRAŞOV.
(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici şi personalului contractual le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
(3) În deplasările externe, funcționarii publici şi angajații contractuali sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încalcarea legilor şi obiceiurilor țării gazdă.

Art.44. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor:
Funcționarii publici şi angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.45. Participarea la procesul de luare a deciziilor :
(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici şi angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparțial.
(2) Funcționarilor publici şi angajaților contractuali le este interzis să promită luarea unei decizii de APM BRAŞOV, de către alți salariați, precum şi îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.46. Obiectivitate în evaluare :
(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice şi contractuale de conducere, funcționarii publici şi personalul contractual de conducere au obligația să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcții pentru funcționarii publici şi angajații contractuali din subordine.
(2) Funcționarii publici şi personalul contactual de conducere au obligația să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici și personalului contractual de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute în Codurile de conduită specifice funcționarilor publici și personalului contractual.

Art.47. Folosirea prerogativelor de putere publică :

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

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

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

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

Art.48. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute:

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo ancheta de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.49. Utilizarea resurselor publice :

(1) Funcționarii publici și angajații contractuali sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
(2) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând APM BRAȘOV numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
(3) Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
(4) Funcționarilor publici și angajaților contractuali, care desfăsoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica APM BRAȘOV pentru realizarea acestora.

Art.50. Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri :
(1) Orice funcționar public sau angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:
a) când a luat cunostință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
(2) Dispozițiile lit. a) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrative- teritoriale.
(3) Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL II
Relaţii de serviciu între angajaţi

Art.51. (1) Relațiile de serviciu între angajații APM BRAȘOV decurg din structura organizatorică (de tip piramidal - ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate, pe verticală și funcționale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare şef răspunzând de legalitatea si temeinicia dispoziţiilor date, precum şi de consecințele acestor dispoziții.

Art.52. (1) Transmiterea dispoziţiilor legale de către autoritatea ierarhică se face prin şefii ierarhici direcţi.
(2) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamaţie, solicitare sau propunere nu va fi soluţionată, sub nici un motiv, de către sefii ierarhici sau angajaţi, până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Art.53. (1) Angajații care prin natura funcțiilor deținute vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare şi control, trebuie să aibă o ținută şi o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solicitudine şi de principialitate şi să rezolve toate problemele în spiritul legalității.
(2) Prin relații cu publicul se înțelege relația directă, indiferent de frecvență, pe care o are un angajat cu persoane fizice, reprezentanți ai unor instituții, organe de avizare, organe de control, cu ocazia realizării unor atribuții de serviciu.
(3) Fiecare şef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, îşi aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fişa postului şi din dispozițiile primite.

TITLUL VI
CERERI, RECLAMAŢII, CONTESTAŢII ALE SALARIAŢILOR

CAPITOLUL I
Soluţionarea cererilor, reclamaţiilor individuale şi contestaţiilor

Art.54. (1) Cererea sau reclamația individuală adresată de un salariat conducătorului instituției, se înregistrează la registratură, iar persoanele care înregistrează cererea au obligația de a o transmite de îndată conducătorului instituției.
(2) Conducătorul instituției are obligația de a analiza cererea /reclamația, de a se consulta, după caz, cu Comitetul director, în cazul unor solicitări / reclamații grave, şi de a o direcționa către compartimentele / comisiile competente în soluționarea acesteia.

Art.55. Comunicarea răspunsului, cu excepţia situaţiilor în care reclamaţia este de competenţa comisiei de disciplină sau legea prevede alte termene de soluţionare, se face în 30 de zile de la data înregistrării cererii /reclamaţiei.

Art.56. (1) Soluţionarea contestaţiilor în legătură cu stabilirea drepturilor salariale, reîncadrarea în funcţie, este de competenţa ordonatorilor de credite.
(2) Contestaţia poate fi depusă, de regulă, în termen de 5 zile, de la data luării la cunoştinţă a actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul ordonatorului de credite, dacă legea nu prevede altfel.
(3) Ordonatorii de credite vor soluţiona contestaţiile în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel.

Art.57. (1) În cazul în care, contestaţia cu privire la sancţiunea disciplinară aplicată, potrivit art. 77 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 188/1999, republicată, se depune la conducătorul unităţii, aceasta se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării actului administrativ, prin care aceasta a fost aplicată.
(2) Conducătorul instituţiei sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile de la data înregistrării contestaţiei.
(3) Contestaţia împotriva calificativului de evaluare se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către funcţionarul public evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.
(4) Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.

Art.58. În cazul în care reclamaţia salariatului este îndreptată împotriva unui funcţionar public care, prin comportamentul său, a adus vătămare angajatului care a formulat reclamaţia, aceasta se înregistrează la registratură, iar conducătorul instituţiei are obligaţia de a o direcţiona către secretarul comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

Art.59. Salariaţii nemulţumiţi de modul de soluţionare a cererilor, reclamaţiilor individuale, contestaţiilor se pot adresa la instanţele judecătoreşti competente, în condiţiile şi termenele prevăzute de legile în vigoare.

Art.60. Plângerile salariaţilor la instanţa competentă nu pot constitui motiv de încetare a raporturilor de serviciu / muncă.

TITLUL VII
DISCIPLINA MUNCII

CAPITOLUL I
Recompense

SECŢIUNEA I
Recompense - dispoziţii comune

Art.61. Angajații care îşi îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin şi a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă şi creativitate, fidelitate şi loialitate față de instituție, aducându-şi o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, în condițiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, una sau mai multe dintre următoarele recompense:
a) mulțumiri verbale sau scrise;
b) desemnarea pentru a participa în grupuri de lucru cu sarcini şi obiective care permit realizări profesionale deosebite ;
c) desemnarea pentru participare la lucrările unor grupuri de lucru în străinătate;
d) trimiterea la sesiuni de instruire în țară sau în străinătate;
e) premii din fondul de premiere de 2%.
f) stimulente din fondul de stimulare;
g) posibilitatea înscrierii la concursul de promovare rapidă în gradul profesional imediat superior.

Art.62. Modul de constituire a fondului de premiere si de stimulare, precum şi acordarea premiilor şi stimulentelor se desfăsoară conform prevederilor stabilite de legislaţia care reglementează acordarea acestora.

CAPITOLUL II
Răspunderea disciplinară

SECŢIUNEA I
Răspunderea disciplinară - dispoziţii comune

Art.63. (1) Încălcarea cu bună stiință de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară şi se sancționează în concordanță cu

prevederile acestui Regulament de Ordine Internă, precum şi a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcţionarului public şi Codul Muncii.
(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie a celui în cauză şi consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum şi de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.
(3) În cazul repetării unei abateri de aceeasi gravitate, sancţiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Art.64. (1) Persoanele - funcţionari publici sau personal contractual - denumiţi avertizori, în sensul Legii nr. 571/2004, care fac o sesizare, cu bună credință, cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei, beneficiază de protecție în fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, după urmează:
a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credință, în condițiile art. 4 lit. h) din Legea nr.571/2004, până la proba contrară;
b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităţilor publice, instituţiilor publice sau al altor unităţi prevăzute la art. 2 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 autorităţii publice, instituţiei publice sau a unităţii bugetare, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.
(2) 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.
(3) 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. 2 din Legea nr.571/2004, 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. 2 din Legea nr.571/2004, sunt ocrotite şi 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 săvârşită;
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 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 autoritățile publice, instituțiile publice şi celelalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr.571/2004, sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, 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 autorităților publice, instituțiilor publice şi al celorlalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr.571/2004;
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 bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute la art. 2 din Legea nr.571/2004, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art.65. (1) Abaterile disciplinare săvârşite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă autoritate / instituție publică, se sancționează de către conducerea instituției care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea autorității / instituției publice la care este delegat angajatul.
(2) Abaterile disciplinare săvârşite de un angajat în perioada detaşării la altă autoritate / instituție publică se sancționează de conducerea autorității / instituției publice la care este detaşat, mai puțin destituirea din funcția publică, respectiv desfacerea contractului individual de muncă, sancțiune pe care o poate aplica numai APM Braşov.

Art.66. Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor şi la evaluarea performanțelor individuale, precum şi la promovarea angajatului.

Art.67. Angajaţilor nu li se poate aplica decât o singură sancţiune disciplinară, dacă au fost încălcate cumulativ mai multe obligaţii de serviciu.

Art.68. Împotriva sancţiunii disciplinare aplicate, persoana sancţionată se poate adresa instanţelor de judecată competente, în condiţiile şi termenele stabilite de legislaţia în vigoare.

SECŢIUNEA a – II – a
Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

Art.69. Următoarele fapte săvârşite de personalul de conducere constituie abateri disciplinare, în măsura în care acestea se referă la obligaţiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor in vigoare :
a) neîndeplinirea atribuţiilor de organizare, coordonare şi control;
b) neexecutarea obligaţiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu atribuţiile de serviciu ale acestuia şi, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp şi în bune condiţii a obligaţiilor ce revin acestui personal;
c) abuzul în activitate faţă de personalul din subordine şi/sau ştirbirea personalităţii acestuia;
d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancţiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispoziţiilor legale;
e) promovarea unor interese personale.

Art.70.(1) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către personalul de conducere din APM BRAŞOV, 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. 2 din Legea nr. 571/2004;
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 al celorlalte unităţi prevăzute la art. 2 din Legea nr.571/2004;
n) încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.
(2) Sesizarea îndreptată împotriva funcţionarilor publici de conducere, prin care se semnalează fapte de natura celor prevăzute la alin.(1), se adresează cumulativ sau alternativ :
a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit alin.(3);
b) conducătorului instituţiei din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit alin.(3) sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
c) comisiei de disciplină
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.
(3) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale se face potrivit principiului bunei credinţe.

CAPITOLUL III
Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile

SECŢIUNEA I
Abaterile disciplinare şi sancţinile aplicabile funcţionarilor publici

Art.71. (1) Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită

profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârşite de funcţionarii publici, constituie abateri disciplinare:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţe nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituţiei;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici;

k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici.

(3) Sancţiunile disciplinare aplicabile sunt:

a) mustrare scrisă;

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

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

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

e) destituirea din funcţia publică

Art.72. Sancţiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 71 alin. (3) lit. a);

b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 71 alin. (3) lit. b)-d);

c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancţiunea prevăzută la art. 71 alin. (3) lit. e).

SECŢIUNEA a-II-a
Abaterile disciplinare şi sancţinile aplicabile personalului contractual

Art.73.(1) Încălcarea cu vinovăţie a normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă, ordinelor şi dispoziţiilor legale ale conducătorilor ierarhici, precum şi a Codului de conduită specific, constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestora.
(2) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârşite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:
a) nerespectarea programului de lucru ;
b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
c) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru
d) încălcarea normelor şi regulilor de protecţie şi igienă a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi a normelor de pază şi securitate;
e) fumatul în locuri nepermise;
f) folosirea necorespunzătoare şi/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituţiei;
g) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligaţiile de serviciu,precum şi sustragerea atenţiei sau împiedicarea celorlalţi salariaţi să-şi exercite atribuţiile de serviciu;
h) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
i) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu ;
o) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje şi cursuri de pregătire profesională organizate de instituţie sau la alte activităţi destinate ridicării nivelului profesional;
p) parcarea autovehiculelor instituţiei în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituţiei;
r) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă ;
s) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.
(3) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvărşeşte o abatere disciplinară sunt:
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzator funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază, pe o durata de 1-3 luni, cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere, pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

(5) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL IV
Procedura disciplinară

SECŢIUNEA I
Procedura disciplinară pentru funcţionarii publici

Art.74.(1) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 71 alin. (3) lit. a) se poate aplica direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică.

(2) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 71 alin. (3) lit. b)-e) se aplică de persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, la propunerea comisiei de disciplină.

(3) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare.

Art.75.(1) Sancţiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate şi după audierea funcţionarului public de către Comisia de disciplină sau, după caz, de persoana împuternicită să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă în cazul sancţionării cu "*mustrare scrisă*".

(2) Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii.

(3) Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

Art.76.(1) Procedura cercetării administrative este obligatorie pentru aplicarea sancţiunilor disciplinare prevăzute la art. 71 alin. (3) lit. b)-e), precum şi în cazul în care sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 71 alin. (3) lit. a) a fost contestată la conducătorul instituţiei.

(2) Procedura cercetării administrative constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informaţii cu privire la soluţionarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară în condiţiile prevăzute la art. 31 din HG nr. 1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina
b) administrarea probelor propuse de părţi, precum şi, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
c) dezbaterea cazului.
(3) Pe parcursul cercetării administrative, şedinţele comisiei de disciplină, respectiv şedinţele persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condiţiile prevăzute la art. 31 din HG nr. 1344/2007 sunt publice, numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcţionarului public, a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.
(4) Persoana care a formulat sesizarea şi funcţionarul public, a cărui faptă a fost sesizată, pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate de avocaţi, în condiţiile prevăzute de lege.

Art.77.(1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părţi şi cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezenţa persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată.
(2) Audierea se consemnează într-un proces verbal distinct, care conţine întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condiţiile prevăzute la art. 31 din HG nr. 1344/2007 şi răspunsurile persoanei audiate.
(3) Procesele-verbale de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ştersăturile sau schimbările aduse se semnează în acelaşi mod, sub sancţiunea de a nu fi luate în seamă.
(4) În timpul audierii persoana care a formulat sesizarea şi funcţionarul public a cărui faptă este cercetată au obligaţia de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.
(5) Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menţiona acest lucru în procesul-verbal.
(6) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menţionează în procesul-verbal şi nu împiedică desfăşurarea cercetării administrative.
(7) În procesul-verbal se stabileşte, în mod obligatoriu, termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în faţa comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze

cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 31 din HG nr.1344/2007, dar nu mai târziu de termenul limită la care comisia de disciplină administrează probele.
(8) Termenul prevăzut la alin. (7) se comunică funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum şi persoanei care a formulat sesizarea.

Art.78. Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea şi de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum şi a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

Art.79.(1) În cazul în care sunt indicii că funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligația de a întocmi un raport de propunere de mutare temporară a acestuia în cadrul altui compartiment al instituției şi/sau de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de suspendare a raportului de serviciu al acestuia.
(2) Raportul se înaintează persoanei competente să aplice sancțiunea disciplinară funcționarului public a cărui faptă este cercetată, care are obligația de a înştiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

Art.80. În cazul în care sunt indicii că fapta săvârşită de funcționarul public poate angaja răspunderea civilă, contravențională sau penală, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

Art.81.(1) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:
a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 71 alin. (3) lit. a)-e), în cazul în care s-a dovedit săvârşirea unei abateri disciplinare;
b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.
(2) În situația în care, prin aceeaşi sesizare, se semnalează mai multe fapte ca abateri disciplinare săvârşite de acelaşi funcționar public, comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea unei singure sancțiuni disciplinare, cu luarea în considerare a tuturor abaterilor disciplinare.
(3) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 71 alin. (3) lit. b)-d) aceasta va propune şi durata acestora şi, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv funcția pe care urmează a se aplica sancțiunea retrogradării.

(4) În situaţia în care sesizarea se clasează, se întocmeşte un raport care se înaintează persoanei , prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină, şi care se comunică persoanei care a formulat sesizarea.

Art.82.(1) Pe baza concluziilor majorităţii membrilor comisiei de disciplină aceasta întocmeşte un raport cu privire la cauza care a fost sesizată.
(2) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoştinţa persoanei care are competenţa legală de aplicare a sancţiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea şi funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Art.83.(1) În termen de 10 zile calendaristice, de la data primirii raportului comisiei de disciplină, persoana care are competenţa legală de a aplica sancţiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancţionare.
(2) În cazul în care persoana care are competenţa legală de a aplica sancţiunea disciplinară aplică o altă sancţiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligaţia de a motiva această decizie.

Art.84. În cazul în care sancţiunea a fost aplicată de către conducătorul instituţiei publice, la propunerea conducătorul compartimentului, iar funcţionarul public a formulat contestaţie, conducătorul instituţiei publice sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile de la data înregistrării contestaţiei. În această situaţie comisia de disciplină este competentă să verifice dacă sancţinea disciplinară a fost aplicată cu respectarea prevederilor legale. În funcţie de rezultatul verificărilor comisia de disciplină poate să propună, prin raport, menţinerea, modificarea sau anularea sancţiunii disciplinare aplicate. Comisia de disciplina nu poate să propună o sancţiune disciplinară mai gravă decât cea aplicată de conducătorul instituţiei publice, la propunerea conducătorului compartimentului.

Art.85. (1) Răspunderea funcţionarului public pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.
(2) În cazul în care funcţionarul public este trimis în judecată pentru săvârşirea unei infracţiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999, republicată, persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică va dispune suspendarea funcţionarului public din funcţia publică pe care o deţine.
(3) Dacă instanţa judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcţia publică încetează, iar funcţionarul public

respectiv îşi va relua activitatea în funcţia publică deţinută anterior şi îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.
(4) În situaţia în care nu sunt întrunite condiţiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcţionarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.
(5) De la momentul începerii urmăririi penale, în situaţia în care funcţionarul public poate influenţa cercetarea, persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul altui compartiment al instituţiei.

SECŢIUNEA a-II-a
Procedura disciplinară pentru personalul contractual

Art.86.(1). Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o măsură, cu excepţia celei prevazute la art. 73 alin. (3) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (2), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.87. Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunostinţă despre săvărşirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Art.88. (1) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
(2) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau resedinţa comunicată de acesta.

(3) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecatoresti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

TITLUL VIII
TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

CAPITOLUL I
Timpul de muncă şi munca suplimentară

SECŢIUNEA I
Durata timpului de muncă

Art. 89.. Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi şi 40 ore /săptămână.

~~**Art. 90. (1)** Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri).Programul de lucru este următorul:~~

- ~~Luni - Joi : 8,00 - 16,30~~
- ~~Vineri : 8,00 – 14,00~~

~~**(2)** Durata pauzei de masă este de 15 minute, între 12, 00 – 12,15.~~
~~**(3)** Pentru situaţii deosebite, temeinic justificate, conducătorul instituţiei poate aproba un alt program de lucru, dar cu respectarea duratei normale de lucru de 40 ore/saptamana şi 8 ore/zi .~~
~~**(4)** Programul de lucru cu publicul se stabileşte, pt toate compartimentele, după cum urmează :~~

- ~~Luni - Joi : 8,00 - 12,00 şi 12,15 – 16,30~~
- ~~Vineri : 8,00 – 12,00 şi 12,15 - 14,00~~

Art. 90. (1) Săptămâna de lucru este, de regulă, de 5 zile / săptămână. (de luni până vineri), după următorul program:

- Luni - Joi: 8,00 - 16,30
- Vineri: 8.00 – 14.00

(2) Pentru situaţii deosebite, temeinic justificate, conducătorul instituţiei poate aproba un alt program de lucru, dar cu respectarea duratei normale de lucru de 40 ore/saptamana şi 8 ore/zi .
(3) Programul de lucru cu publicul se stabileşte, după cum urmează:

- pt toate compartimentele, cu excepţia compartimentului de emitere a actelor de reglementare : Luni - Joi: 8,00 - 16,30
  Vineri: 8.00 – 14.00

- pt. compartimentul de emitere a actelor de reglementare:
  Luni – Joi : 9,00 – 13,00 - primire şi eliberare acte de reglementare
  Vineri : 9,00 – 12,00 – eliberare acte de reglementare

~~**Art.91.** Programul de lucru pentru laboratorul de radioactivitate este de 11 ore /zi, de luni până duminică, în intervalul orar 6,30 – 17,30, cu o perioada de repaus de 37 de ore, între 2 ture consecutive.~~

Art.91. (1). Programul normal de lucru al Laboratorului de Radioactivitate se desfăşoară în regim de tură.

(2) Tura de lucru se desfăşoară pe parcursul a 2 zile consecutive, 11 ore /zi, în intervalul orar 6,30 – 17,30, urmată de 2 zile libere, ceea ce înseamnă un repaus de 61 de ore între 2 ture consecutive.

(3) În perioada în care persoanele din cadrul Laboratorului de Radioactivitate se află în concediu de odihnă, medical, fără plată, participă la instruiri, sunt în delegaţie sau din alte motive nu pot fi la programul normal de lucru, turele vor fi asigurate cu personalul din cadrul serviciului Monitorizare şi Laboratoare, astfel încât să fie respectat şi repausul săptămânal de 48 de ore consecutiv al acestuia

Art.92.(1). Prezenţa salariaţilor la program se ţine pe baza condicii de prezenţă.

(**2**) Salariaţii sunt obligaţi să semneze zilnic condica de prezenţă, la începerea şi terminarea programului de lucru.

(3) Verificarea zilnică a condicii de prezenţă se face de către compartimentul de resurse umane.

(4) Întârzierile repetate (3/lună) la programul de lucru, mai mari de 5 minute, se consemneaza în condică ;

(5) În cazul în care un angajat cumulează trei întarzieri într-o lună, conducătorul instituţiei poate sancţiona această abatere, la propunerea conducătorului compartimentului în care salariatul îşi deşfasoară activitatea , dar numai după cercetarea disciplinară prealabilă a faptei.

(6) În timpul programului de lucru, angajaţii se vor afla la locul de muncă şi vor folosi integral şi eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate.

Art.93.(1) Salariaţii pot fi învoiţi , pentru motive temeinice, de la programul de lucru de către şeful ierarhic superior, cu aprobarea conducătorului instituţiei, cu obligativitatea recuperării.

(2) În cazul în care un salariat lipseşte de la programul de lucru şi nu informează şeful ierarhic, conducerea unităţii sau compartimentul de

resurse umane despre aceasta, până la sfârşitul programului de lucru din ziua respectivă , este considerat absent nemotivat.

(3) Pentru o absenţă nemotivată se va diminua salariul cu 5% pe o lună, pentru doua absenţe nemotivate se va diminua salariul cu 10% pe o lună, iar pentru a treia absenţă nemotivată se va proceda la încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarului public, respectiv la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, pentru personalul contractual.

(4) Măsurile de diminuare a salariului , de încetare a raportului de serviciu al funcţionarului public sau, după caz, desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă pentru personalul contractual, se vor lua la propunerea comisiei de disciplină, pentru funcţionarul public, respectiv numai dupa cercetarea disciplinară prealabilă, pentru personalul contractual;

(5) Fiecare şef de compartiment răspunde de organizarea şi ţinerea evidenţei proprii pt. absenţe, învoiri şi recuperările învoirilor, întârzieri de la program

(6) În cazul în care absenţa s-a datorat unei situaţii neprevăzute sau unor motive independente de voinţa angajatului (boală, accident etc.) salariatul are obligaţia de a informa unitatea, în termen de 24 ore de la apariţia situaţiei.

Art.94. Repausul săptămânal se referă la zilele de sâmbătă si duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare, cu excepţia Laboratorului R.A. care are programul de normal lucru ~~de 11 ore, zilnic~~. potrivit art. 91, la care repausul săptămânal este asigurat după 1 tură, şi in cursul săptămânii.

SECŢIUNEA a-II-a
Munca suplimentară / reglementări comune

Art.95.(1). Când necesităţile instituţiei o impun, anagajaţii pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris sau, după caz, cu aprobarea conducătorului instituţiei, fără ca durata maxima a timpului de lucru sa fie mai mare de 48 ore/ săptămână.

(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(3) Orele efectuate suplimentar se consemnează în registrele special înfiinţate la nivelul fiecărui compartiment.

(4) Evidenţa orelor suplimentare şi monitorizarea respectării termenelor, prevăzute de lege, pentru compensarea cu timp liber corespunzator, se realizează de şeful compartimentului în care angajatul îsi desfăşoară activitatea.
(5) Compensarea orelor suplimentare, cu timp liber corespunzător, se face pe baza solicitării scrise a angajatului. Cererea va fi vizată de şeful de compartiment, cu confirmarea orelor suplimentarea şi aprobată de conducătorul instituţiei

SECŢIUNEA a-III-a
Munca suplimentară pentru funcţionarii publici

Art.96.(1) Pentru orele lucrate din dispoziţia conducătorului instituţiei peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale, ori declarate zile nelucrătoare , funcţionarii publici de execuţie au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază, dacă legea nu prevede altfel.
(2) Numărul orelor plătite cu sporul de 100% nu poate depăşi 360 într-un an.
(3) În cazul în care legea prevede altfel, orele lucrate în condiţiile prevăzute la alin.(1)se vor compensa numai cu timp liber corespunzător.

SECŢIUNEA a-IV-a
Munca suplimentară pentru personalul contractual

Art.97.(1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.
(2) În aceste condiţii salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Art.98.(1) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevazut de art. 97, alin. (1) în luna următoare, munca suplimentară va fi platită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.
(2) Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condiţiile prevăzute la alin. (1), se stabileşte prin negociere, în cadrul contractului individual de muncă, şi nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

SECŢIUNEA a – V – a
Serviciul operativ şi de permanenţă

Art.99.(1) În situaţii deosebite se organizează serviciul operativ şi de permanenţă.
(2) Efectuarea serviciului operativ şi a celui de permanenţă, la domiciliu , constituie obligaţie de serviciu ce revine salariaţilor A.P.M. Braşov, cu consecinţele prevăzute de lege.
(3) Serviciul operativ şi de permanenţă se organizează de şefii de compartiment, care vor prezenta conducerii instituţiei spre aprobare propuneri privind programul serviciului, persoanele, precum şi atribuţiile şi obligaţiile celor care asigură efectuarea acestuia, conform prevederilor legale.
(4) Dacă situaţia impune, în cadrul serviciului operativ şi de permanenţă pot fi desemnate şi alte persoane care-şi desfaşoară activitatea în A.P.M. Braşov.
(5) Graficul executării şi evidenţa serviciului operativ şi de permanenţă la domiciliu, vor fi asigurate de o persoană desemnată de conducerea unităţii.

CAPITOLUL II
CONCEDII

SECŢIUNEA I
Concediul de odihnă

Art.100.(1) Funcţionarii publici şi angajaţii contractuali din A.P.M. Braşov au dreptul, în condiţiile legii, în raport cu vechimea lor în muncă, la concedii de odihnă, după cum urmează:

- 21 zile lucrătoare, pentru o vechime în muncă de până la 10 ani;
- 25 zile lucrătoare, pentru o vechime în muncă de peste 10 ani

(2) Pentru salariaţii care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporţional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârşitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă.
(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă şi cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal şi concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
(4) În situaţia în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situaţia de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(5) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art.101.(1) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârşitul anului, pentru anul următor, de către conducerea unităţii, cu consultarea sindicatelor sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor.
(2) La programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor, conducerea unităţii va ţine seama, în măsura în care este posibil, şi de specificul activităţii celuilalt soţ.
(3) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unităţii, dacă salariatul solicită acest lucru.
(4) În cazul în care angajaţii, din motive justificate, nu pot efectua, integral sau parţial, concediul de odihnă la care aveau dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanelor în cauză, instituţia este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat, ~~până la sfârşitul anului următor~~ într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă în cazul încetării raporturilor de serviciu/muncă.

~~**Art.102.(1)** În cazul în care programarea concediului de odihnă al funcţionarilor publici se face fracţionat, conducătorul instituţiei este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracţiuni să fie de cel puţin 15 zile lucrătoare, neîntreruptă.~~
~~**(2)** La solicitarea motivată a funcţionarului public, se pot acorda fracţiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.~~

Art.103. În cazul în care programarea concediilor de odihnă ~~ale angajaţilor contractuali~~ salariaţilor se face fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art.104.(1) Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazurile prevăzute de lege, precum şi în cazul în care salariatul este rechemat, prin dispoziţia scrisă a conducerii unităţii, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezenţa salariatului în unitate. Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat, justificat temeinic, întocmit de şeful compartimentului în

care îşi desfasoară activitatea salariatul şi aprobat de conducerea A.P.M. Braşov.
(2) În situaţia rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport şi a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestaţia de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării.
(3) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menţionate la alin. (1) si (2), salariaţii au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situaţiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiaşi an calendaristic.

SECŢIUNEA a-II-a
Concedii pentru evenimente familiale deosebite

Art.105.(1) În afara concediului de odihnă, funcţionarii publici mai au dreptul, în condiţiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
a) căsătoria funcţionarului public - 5 zile lucrătoare;
b) naşterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
c) decesul soţiei/soţului funcţionarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcţionarului public ori a soţului/soţiei acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
d) controlul medical anual - o zi lucrătoare.
(2) În afara concediului de odihnă personalul contractual are dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
a) căsătoria salariatului - 5 zile
b) naşterea sau căsătoria unui copil – 3 zile
c) decesul soţului / soţiei sau al unui rude până la gradul al - II- lea a salariatului – 3 zile.

SECŢIUNEA a-III-a
Concedii fără plată, concedii de studii

Art.106. Angajaţii instituţiei au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăsi 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situaţii personale:
a) susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţiile de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă, a examenelor de an

universitar, cât şi a examenului de diplomă, pentru salariaţii care urmează o formă de învaţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă;
b) susţinerea examenului de admitere la doctorat, a examenului de doctorat sau a tezei de doctorat;
c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art.107.(1) Angajaţii instituţiei au dreptul la concedii fără plată, fără limita de la art.precedent, pentru situaţiile:
a) îngrijirea copilului vârstă de până la 3 ani;
b) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătăţii.
(2) Concedii fără plată pot fi acordate şi pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. precedent, pe durate stabilite prin acordul părţilor.
(3) Cererile pentru acordarea concediilor fără plată sau a concediilor de studii fără plata salariului/indemnizaţiei se aprobă de către conducătorul instituţiei.

Art.108. (1) Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.
(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art.109. (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din iniţiativa sa.
(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

Art.110.(1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.
(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fractionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea condiţiilor stabilite la alin. (1).

Art.111.(1) Funcţionarii publici care îşi continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concedii de studii potrivit legii.
(2) În cazul în care conducătorul instituţiei apreciază că studiile sunt utile instituţiei publice, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de

zile lucrătoare anual din acesta, funcţionarului public i se plăteşte salariul de bază corespunzător funcţiei publice deţinute.
(3) Cererile pentru acordarea concediilor de studii cu plata salariului se aprobă de către conducătorul instituţiei.

Art.^111. Concediile fără plată, pentru rezolvarea unor interese personale, altele decât cele prevăzute la art. 106 – 111, precum şi absenţele nemotivate se scad din vechimea în muncă.

SECŢIUNEA a –IV-a
Concedii medicale / maternitate

Art.112.(1) În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 24 de ore .
(2) Neinformarea cu privire la cele prevăzute la alin.(1) atrage consecinţele absentării nemotivate.
(3) Incapacitatea temporară de muncă, accidentele se dovedesc cu certificatul de concediu medical.
(4) Concediul medical se depune la compartimentul de Resurse Umane în prima zi a revenirii la serviciu.
(5) În cazul în care concediul medical se întinde pe mai multe luni consecutive, angajatul are obligaţia să depună certificatul medical pentru luna în curs, până în ultima zi lucrătoare din lună.

Art.113.(1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile si un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului salariatele sunt obligate să efectueze minimum 42 de zile de concediu postnatal.
(2) Bărbaţii au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului.
(3) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obţinut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.
(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condiţiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art.114. Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 120 de zile, de

către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

SECŢIUNEA a-V-a
Zilele de sărbătoare

Art.115.(1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare prevăzute de acte normative (1 si 2 ianuarie, prima şi a doua zi de Paşti, 1 mai, prima şi a doua zi de Rusalii, Adormirea Maicii Domnului, 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României; 1 decembrie, prima şi a doua zi de Crăciun).
(2) Pentru persoanele aparţinând altor culte religioase legale, altele decât cele creştine, se acordă câte două zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale.
(3) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

TITLUL IX
SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art.116. Conducerii A.P.M. BRAŞOV îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:
a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreţinute, conservate şi gospodărite mijloacele materiale şi bănesti, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovaţi, pentru recuperarea pagubelor;
b) asigurarea măsurilor de verificare şi înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituţiei.

Art.117.(1) Salariaţii au obligaţia să păstreze integritatea patrimoniului A.P.M. Braşov şi să evite producerea oricărui prejudiciu.
(2) Este interzisă distrugerea sau deteriorarea bunurilor materiale, a instalaţiilor de iluminat şi de gaze.

Art.118. Angajaţilor le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) să respecte cu stricteţe sarcinile prevăzute în acest sens în fişele de post;
b) să nu înstrăineze mijloacele fixe şi obiectele de inventar pe care le au în folosinţă sau materialul documentar pus la dispoziţie de către instituţie;
c) să sesizeze conducerii A.P.M. BRAŞOV nerespectarea de către alţi anagajaţi a condiţiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condiţiilor de protecţie a muncii;
d) să răspundă material sau penal în situaţia producerii de pagube din culpa lor ;
e) să restituie angajatorilor sumele încasate necuvenit, să suporte contravaloarea bunurilor care nu li se cuveneau şi care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestora li s-au prestat servicii la care nu era îndreptătiţi.

Art.119. Cu privire la sistemul informatic se vor respecta următoarele :
a) Se interzice cu desăvarşire efectuarea oricăror modificări la configuraţiile hardware ale calculatoarelor aflate în dotarea A.P.M. Braşov, cu excepţia acţiunilor stabilite oficial (comitet director, conducere).
b) Se interzice accesarea prin reţea a discurilor de pe alte staţii de lucru cu excepţia directorului cu numele de partajare „public”

Art.120. Accesul persoanelor străine în instituţie, după terminarea programului de lucru, este interzis, cu excepţia situaţiilor speciale pentru care există aprobarea conducerii A.P.M. Braşov.

TITLUL X
EVALUAREA PERFORMANŢELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

CAPITOLUL I

SECŢIUNEA I
Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici

Art.121. Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici stabileşte cadrul general pentru:
a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcţionarului public şi cerinţele funcţiei publice;
b) aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv;

c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art.122. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către:

a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

c) conducătorul instituției pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia.

Art.123. (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) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. a) și b), evaluarea funcționarilor publici nu va fi făcută în următoarele situații:

a) delegarea funcționarului public;

b) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 94 alin. (1) lit. f), h), i) și k) din Legea nr. 188/1999, republicată;

c) încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 98 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 188/1999, republicată.

Art.124. (1) Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 122, au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

(2) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor hotărârii nr.611/2008, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

Art.125.(1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;

b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Art.126 (1) Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt prevăzute în anexa nr.5, la H.G. nr. 611/2008.
(2) În funcție de specificul activității instituției și de activitățile efectiv desfășurate de către funcționarul public, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.
(3) Funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția publică de conducere respectivă.

Art.127.(1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:
a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.
(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.
(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.
(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).
(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art.128. Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:
a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
b) interviul;
c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art.129. În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici evaluatorul:
a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabileşte necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

d) stabileşte obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.130.(1) Interviul reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator şi funcționarul public, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoştință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează şi se datează raportul de evaluare de către evaluator şi de funcționarul public evaluat.

(2) În cazul în care între funcționarul public evaluat şi evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.131. Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 -4,50 - bine;

d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art.132.(1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a instituției nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din instituție, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului instituției.

Art.133.(1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator şi funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condiţiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoştinţă funcţionarului public.

Art.134.(1) Funcţionarii publici nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituţiei. Conducătorul instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către funcţionarul public evaluat, evaluator şi contrasemnatar.
(2) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către funcţionarul public evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.
(3) Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.
(4) Funcţionarul public nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.
(5) Funcţionarii publici evaluaţi direct de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, conform art. 122 alin. (2) lit. c, nemulţumiţi de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

SECŢIUNEA a-II-a
Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici debutanţi

Art.135.(1) Evaluarea activităţii funcţionarului public debutant se face în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea, denumit în continuare evaluator.
(2) În mod excepţional, în cazul în care nu există un funcţionar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este un funcţionar public de conducere, desemnat de conducătorul instituţiei .
(3) Evaluatorul desemnat în condiţiile alin. (2) nu poate avea şi calitatea de îndrumător.
(4) Perioada de stagiu este etapa din cariera funcţionarului public cuprinsă între data numirii ca funcţionar public debutant, în urma promovării concursului de recrutare, şi data numirii ca funcţionar public definitiv.

(5) Pe parcursul perioadei de stagiu, activitatea funcționarului public debutant se desfăşoară sub îndrumarea unui funcționar public definitiv, de regulă din cadrul aceluiaşi compartiment, denumit îndrumător.
(6) Persoana desemnată ca îndrumător trebuie să cunoască legislația potrivit căreia îşi desfăşoară activitatea instituția publică, precum şi activitățile desfăşurate în cadrul compartimentului în care este numit funcționarul public debutant.
(7) Îndrumătorul este numit de conducătorul instituției, de regulă, la propunerea conducătorului compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcționarul public debutant.Îndrumătorul are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea funcționarului public debutant pe parcursul perioadei de stagiu;

b) sprijină funcționarul public debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;

c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;

d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe funcționarul public debutant;

e) întocmeşte un referat în vederea evaluării funcționarului public debutant, la finalizarea perioadei de stagiu.

Art.136.(1) Evaluarea activității funcționarului public debutant constă în aprecierea nivelului cunoştințelor teoretice şi a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoaşterii specificului activității instituției şi a exigențelor administrației publice.
(2) Evaluarea activității funcționarilor publici debutanți se face pe baza:

a) raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant;

b) referatului întocmit de îndrumător;

c) interviului de evaluare cu funcționarul public debutant.

Art.137.(1) Modelul raportului de evaluare a perioadei de stagiu a funcționarului public debutant este prevăzut în anexa nr. 4 A la H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:

a) analizează referatul întocmit de îndrumător şi raportul de stagiu completat de funcționarul public debutant;

b) notează criteriile de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

c) stabileşte calificativul de evaluare;

d) face propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau eliberarea din funcția publică.

Art.138. (1) La terminarea perioadei de stagiu funcționarul public debutant completează raportul de stagiu, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 4 B la H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Raportul de stagiu cuprinde descrierea activității desfăşurate de funcționarul public debutant pe parcursul perioadei de stagiu, prin prezentarea atribuțiilor de serviciu, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum şi eventualele dificultăți întâmpinate.
(3) Raportul de stagiu se înaintează de către funcționarul public debutant evaluatorului.

Art.139. (1) Referatul îndrumătorului, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 4C la H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare,, se întocmeşte cu 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu şi cuprinde următoarele elemente:
a) descrierea activității desfăşurate de funcționarul public debutant;
b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
c) conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;
d) concluzii privind desfăşurarea perioadei de stagiu şi recomandări privind definitivarea acesteia.
(2) Referatul îndrumătorului se înaintează conducătorului compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcționarul public debutant.

Art.140.(1) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al îndrumătorului, acesta întocmeşte referatul pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment.
(2) În situația prevăzută la alin. (1) conducătorul instituției numeşte, de regulă la propunerea conducătorului compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcționarul public debutant, un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată.
(3) Referatul întocmit în condițiile prevăzute la alin.(1) se înaintează conducătorului compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcționarul public debutant şi este avut în vedere la evaluarea acestuia la terminarea perioadei de stagiu.

Art.141. Prevederile art. 140 se aplică în mod corespunzător în situația sancționării disciplinare a îndrumătorului cu una dintre sancțiunile prevăzute la art. 77 alin. (3) din Legea nr. 188/1999, republicată.

Art.142 (1) Interviul de evaluare cu funcţionarul public debutant se susţine cu evaluatorul anterior finalizării raportului de evaluare.

(2) Interviul reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi funcţionarul public debutant, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoştinţă funcţionarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează şi se datează raportul de evaluare de către evaluator şi de funcţionarul public evaluat.

(3) În cazul în care între funcţionarul public debutant evaluat şi evaluator există diferenţe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcţionarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.143. Criteriile de evaluare a activităţii funcţionarului public debutant sunt:

a) gradul de cunoaştere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;

b) gradul de cunoaştere a specificului şi a principiilor care guvernează administraţia publică şi a raporturilor administrative din cadrul autorităţii sau instituţiei publice;

c) capacitatea de îndeplinire a atribuţiilor;

d) gradul de adaptabilitate şi flexibilitate în îndeplinirea atribuţiilor;

e) aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opţiuni în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi de a identifica cea mai bună variantă de acţiune;

f) capacitatea de transmitere a ideilor, în scris şi verbal, fluenţă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar şi concis;

g) capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia.

Art.144. În raport cu specificul activităţii instituţiei pentru evaluarea funcţionarului public debutant, superiorul ierarhic al acestuia poate utiliza criterii de evaluare suplimentare. În acest caz, criteriile de evaluare se aduc la cunoştinţa funcţionarului public debutant la începutul perioadei de stagiu, sub sancţiunea imposibilităţii utilizării acestora.

Art.145. (1) Nota exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuţiilor de serviciu. Notarea criteriilor de evaluare şi stabilirea calificativului de evaluare se fac astfel:

a) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare;

b) se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare şi se obţine o notă finală;

c) calificativul de evaluare se acordă în funcţie de nota finală obţinută, după cum urmează: între 1,00-3,00 se acordă calificativul "necorespunzător", iar între 3,01-5,00 se acordă calificativul "corespunzător".

(2) Semnificaţia calificativelor de evaluare este următoarea:

a) "necorespunzător" - funcţionarul public debutant nu a făcut dovada cunoştinţelor teoretice şi a deprinderilor practice necesare exercitării funcţiei publice;

b) "corespunzător" - funcţionarul public debutant a făcut dovada că deţine cunoştinţele teoretice şi deprinderile practice necesare exercitării funcţiei publice.

Art.146. Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu:

a) propunerea privind numirea funcţionarului public debutant într-o funcţie publică definitivă, în situaţia în care calificativul de evaluare este "corespunzător";

b) propunerea de eliberare din funcţie, în condiţiile legii, în situaţia în care funcţionarul public debutant a obţinut calificativul "necorespunzător".

Art.147.(1) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoştinţa funcţionarului public debutant în termen de 3 zile lucrătoare de la completare.

(2) Funcţionarul public debutant nemulţumit de rezultatul evaluării poate contesta calificativul de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoştinţă, la funcţionarul public ierarhic superior evaluatorului.

Art.148.(1) Funcţionarul public ierarhic superior evaluatorului ori, după caz, conducătorul instituţiei analizează raportul de evaluare a perioadei de stagiu, referatul întocmit de îndrumător şi raportul de stagiu redactat de funcţionarul public debutant.

(2) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu poate fi modificat conform deciziei motivate a superiorului ierarhic al funcţionarului public debutant ori, după caz, a conducătorului instituţiei , în situaţia în care constată că aprecierile consemnate nu corespund realităţii.

(3) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu, modificat în condiţiile prevăzute la alin. (2), este adus la cunoştinţă funcţionarului public debutant în termen de 3 zile lucrătoare de la depunerea contestaţiei.

Art.149. Funcţionarul public debutant nemulţumit de rezultatul contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art.150.(1) Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul "corespunzător" vor fi numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi într-o funcție publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional "asistent", la data expirării termenului prevăzut la art. 98 alin. (1) sau, în situația în care, în condițiile art. 98 alin. (2), funcționarul public debutant care a obținut calificativul "necorespunzător" formulează o contestație, la data rezolvării favorabile a acesteia.

(2) În situația în care funcționarii publici debutanți au obținut la evaluarea activității calificativul "necorespunzător", conducătorul instituției va dispune prin act administrativ eliberarea din funcție, în condițiile legii.

CAPITOLUL II
Evaluarea personalului contractual

Art.151. (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale de către conducătorul instituției publice, la propunerea şefului ierarhic, prin acordarea de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" si "nesatisfacător".

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

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

(4) In mod excepțional, evaluarea performanțelor 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 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 raportul de muncă al conducătorului instituției încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. In acest caz, acesta are obligația 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 performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul stabilit se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor 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 condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.
(5) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art.152. (1) Sunt supuşi evaluării anuale salariații care au desfăşurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.
(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant şi care sunt evaluați la sfârşitul perioadei de debut.
(3) In funcție de specificul activității instituției publice şi de activitatile efectiv desfăşurate de către salariat, se pot stabili şi alte criterii de evaluare decât cele prevăzute în anexa nr. l la ordinul MMP, care se aduc la cunoştința salariatului la începutul perioadei evaluate.

Art.153. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:
a) completarea fişei de evaluare şi stabilirea calificativului;
b) interviul.

Art.154. (1) Persoanele care realizează evaluarea, completează fişele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa nr. 1 .a, după cum urmează:
a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor de performanță individuală, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fişa postului;
b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observații pe care le consideră relevante;
d) stabilesc obiectivele şi criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
e) stabilesc necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.
(2) Pentru stabilirea calificativului, se va proceda la notarea obiectivelor de performanță individuală şi criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv şi criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.
(3) Pentru a obține nota finală se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor şi criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(4) Semnificaţia notelor prevăzute la alin. (4) este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.
(5) Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:
a) între 1,00-2,00 - nesatisfacător;
b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;
c) între 3,01-4,00-bine;
d) între 4,01-5,00 - foarte bine.

Art.155. 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.

Art. 156.(1) Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării, pot să îl conteste la conducătorul instituţiei publice.
(2) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către salariatul evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului instituţiei.
(3) Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.
(4) Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanţei competente, în condiţiile legii.

TITLUL XI
PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.157.(1) A.P.M. BRAŞOV este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătăţii şi vieţii angajaţilor, pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnică securităţii şi igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) În vederea asigurării condițiilor de securitate şi sănătate în muncă şi pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, A.P.M. BRAŞOV are următoarele obligații:
a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare şi execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum şi de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea şi sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare şi de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
b) să întocmească un plan de prevenire şi protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității şi sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
d) să stabilească pentru lucrători, prin fişa postului, atribuțiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securității şi sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților şi ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
f) să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecție stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securității şi sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii lucrătorilor, cum ar fi afişe, pliante, filme şi diafilme cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;
h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire şi de protecție necesare;
i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
j) să țină evidența zonelor cu risc ridicat şi specific, conform legii;
l) să asigure funcționarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalațiilor de captare, reținere şi neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfăşurarea proceselor tehnologice;
m) să prezinte documentele şi să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
o)să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane;
q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor;
r) să asigure echipamente individuale de protecţie;
s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecţie nou, în cazul degradării sau al pierderii calităţilor de protecţie

Art.158. (1) Angajaţii au obligaţia să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate şi de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfăsurată, să folosească şi să întreţină în bune condiţii mijloacele de protecţie individuală ce le-au fost încredinţate.
(2) Obligaţiile angajaţilor sunt:
a) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;
c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să nu intervină din proprie iniţiativă la repararea echipamentului tehnic sau de protecţie, în cazul defectării acestuia, dacă intreţinerea acestuia este încredintată unui specialist; salariatul are obligaţia să anunţe conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatatea, urmând ca acesta să contacteze , după informarea conducerii, specialistul care asigură service-ul echipamentelor de lucru şi de protecţie ;
e) să întreţină în condiţii optime şi să curăţe echipamentul tehnic şi de lucru, conform cerinţelor stabilite prin fişa postului sau prin ordine specifice.
d) să aducă la cunostinţa conducătorului compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
e) să aducă la cunostinţa conducătorului compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea, în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;

f) să oprească lucrul la apariţa unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a altor angajaţi.
h) să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
i) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;
j) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;
k) să nu introducă, să nu distribuie şi să nu înlesnească introducerea băuturilor alcoolice în incinta A.P.M.Braşov

Art.159.(1) Este interzis angajaţilor să fumeze în spaţiile publice închise.
(2) Fumatul este permis doar în spaţiile special amenajate pentru fumat şi inscripţionate ca atare, stabilite prin ordinul conducătorului instituţiei.

Art.160. În caz de pericol (incendii, calamităţi naturale, război) evacuarea personalului şi a bunurilor unităţii se va face conform planurilor PSI şi PC protecţie civilă).

Art.161. Instituţia se preocupă permanent şi sistematic de asigurarea condiţiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale si respectiv protejării mediului inconjurător;

Art.162.(1) Pentru funcţionarii publici, la nivelul instituţiei funcţionează comisia paritară.
(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătăţire a activităţii instituţiei, urmăreste permanent realizarea acordurilor dintre reprezentanţii funcţionarilor publici şi instituţie, întocmeşte rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate în condiţiile legii, pe care le comunică conducerii instituţiei, precum şi reprezentanţilor funcţionarilor publici.

TITLUL XII
DISPOZIŢII FINALE

Art.163. (1) Prevederile prezentului Regulament de Ordine Internă pot fi modificate ori de câte ori necesităţile legale de organizare şi de disciplină o cer.
(2) Regulamentul de Ordine Internă se completează cu reglemetările legale prevăzute în legislaţia muncii şi alte acte normative care reglementează domeniul.

Art.164.(1) Toţi angajaţii A.P.M. BRAŞOV sunt obligaţi să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament de Ordine Internă**.**
(2) Prezentul Regulament de Ordine Internă se afişează în SERVER\PUBLIC\RU, JURIDIC\Simona Bucuţea - fişierul "ROI 2011_modificat2.pdf „

Art.165.(1) Prezentul Regulament de Ordine Internă a fost aprobat de conducătorul instituţiei prin Decizia nr. 95 /28.05.2011 , după consultarea prealabilă a şefilor de compartimente, salariaţilor, a Comisiei Paritare şi a preşedintelui Sindicatului FNSMR şi intră în vigoare la data de **01 august 2011**.
(2) Cu aceeaşi dată încetează aplicabilitatea R.O.I.-ului, aprobat prin Decizia nr. 65/27.02.2006, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi alte reglementări de ordine internă, care contravin prevederilor acestui regulamentului

Anexa 1

FIŞA DE EVALUARE
a performanţelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcţii contractuale de execuţie

Numele şi prenumele persoanei evaluate:_____ **Funcţia: _____**				
Numele şi prenumele şefului ierarhic:_____ **Funcţia:_____**				
Perioada evaluată: de la_____la_____				
Obiective de performanţă individuală în perioada evaluată	**% timp**	**Realizat %**	**Nota propusă de şeful ierarhic**	**Nota acordată de conducătorul instituţiei**
1.				
2.				
3.				
4.				
Obiective de performanţă individuală revizuite în perioada evaluată	**% timp**	**Realizat %**	**Nota propusă de şeful ierarhic**	**Nota acordată de conducătorul instituţiei**
1.				
2.				
3.				
4.				
Nota pentru îndeplinirea obiectivelor				
Criteriile de evaluare a performanţei profesionale individuale, stabilite pentru funcţii de execuţie			**Nota propusă de şeful ierarhic**	**Nota acordată de conducătorul instituţiei**
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare				
Nota finală a evaluării: (Nota pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare**)/** 2 **Calificativul evaluării**				
Rezultate deosebite: **1.** **2.**				
Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată				

1. **2.**	
Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:	
Obiective de performanţă individuală pentru perioada următoare pentru care se face evaluarea	**% timp**
1.	
2.	
3.	
4.	
Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea	
1.	
2.	
Comentariile persoanei evaluate:	
Numele şi prenumele persoanei evaluate: Funcţia: Semnătura: Data:	
Numele şi prenumele şefului ierarhic: Funcţia: Semnătura: Data	
Comentariile conducătorului instituţiei:	
Numele şi prenumele conducătorului instituţiei: Funcţia: Semnătura: Data	

CUPRINS

TITLUL I DISPOZIŢII GENERALE..... **1**
CAPITOLUL I **-** Domeniul de aplicare **1**

CAPITOLUL II - Reguli privind principiul nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii **2**

TITLUL II RAPORTURI DE SERVICIU / MUNCĂ **3**
CAPITOLUL I - Naşterea raporturilor de serviciu/muncă **3**
Secţiunea I - Numirea în funcţia publică **4**
Secţiunea a-II-a Angajarea cu contract individual de muncă **5**
CAPITOLUL II - Încetarea raporturilor de serviciu/muncă **6**
Secţiunea I - Încetarea raporturilor de serviciu **6**
Secţiunea a-II-a - Încetarea raporturilor de muncă **7**
Secţiunea a-III-a - Dispoziţii comune celor două raporturi juridice..... **8**

TITLUL III DREPTURI ŞI OBLIGAŢII **9**
CAPITOLUL I -Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici **9**
Secţiunea I - Drepturile funcţionarilor publici….....**9**
Secţiunea a-II-a - Obligaţiile funcţionarilor publici **10**
CAPITOLUL II- Drepturile si obligaţiile personalului contractual **12**
Secţiunea I - Drepturile personalului contractual **12**
Secţiunea a-II-a - Obligaţiile personalului contractual **12**
CAPITOLUL III - Obligaţii comune celor două categorii de personal.....**13**
CAPITOLUL IV- Drepturile şi obligaţiile conducerii APM BRAŞOV……. **14**
Secţiunea I- Drepturile conducerii APM BRAŞOV……. **14**
Secţiunea a-II-a - Obligaţiile conducerii APM BRAŞOV **15**

TITLUL IV NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ **16**
CAPITOLUL I - Norme generale de conduită profesională a funcţionarilor publici şi personalului contractual **16**
CAPITOLUL II- Relaţii de serviciu între angajaţi **21**

TITLUL VI CERERI, RECLAMAŢII, CONTESTAŢII ALE SALARIAŢILOR.....**22**
CAPITOLUL I- Soluţionarea cererilor,reclamaţiilor individ şi contestaţii.....**22**

TITLUL VII – DISCIPLINA MUNCII **24**
CAPITOLUL I -Recompense **24**
Secţiunea I- Recompense - Dispoziţii comune **24**
CAPITOLUL II – Răspunderea disciplinară **24**
Secţiunea I - Răspunderea disciplinară - Dispoziţii comune **24**
Secţiunea a-II-a - Răspunderea disciplinară a persoanelor de conducere.....**27**

CAPITOLUL III – Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile.....**29**
Secţiunea I - Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile funcţionarilor publici **29**
Secţiunea a-II-a - Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile personalului contractual **30**
CAPITOLUL IV – Procedura disciplinară.....**31**
Secţiunea I - Procedura disciplinară pentru funcţionarii publici.....**31**
Secţiunea a-II-a - Procedura disciplinară pentru personalul contractual.....**35**

TITLUL VIII TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ **36**
CAPITOLUL I - Timpul de muncă şi munca suplimentară **36**
Secţiunea I - Durata timpului de muncă **36**
Secţiunea a-II-a - Munca suplimentară / Reglementări comune **38**
Secţiunea a-III-a – Munca suplimentară pt. funcţionarii publici..... **38**
Secţiunea a-IV-a - Munca suplimentară pt. personalul contractual..... **39**
Secţiunea a-V-a – Serviciul operativ şi de permanenţă.....**39**
CAPITOLUL II- Concedii **40**
Secţiunea I - Concediul de odihnă..... **40**
Secţiunea a-II-a Concediul pt.evenimente familiale deosebite..... **41**
Secţiunea a-III-a Concedii fără plată şi concedii de studii.....**42**
Secţiunea a-IV-a Concedii medicale / maternitate **43**
Secţiunea a-V-a Zilele de sărbătoare.....**44**

TITLUL IX SECURITATEA PATRIMONIALĂ.....**44**

TITLUL X EVALUAREA PERFORMANŢELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE **45**
CAPITOLUL I, secţiunea I – Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici.....**45**
Secţiunea a-II-a - Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici debutanţi **50**
CAPITOLUL II - Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual **55**

TITLUL XI PROTECTIA,IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ 58
TITLUL XII DISPOZIŢII FINALE..... **61**

Anexa 1 – FIŞĂ DE EVALUARE a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual **62**