

MUNICIPIUL BRAD – PRIMĂRIA



REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BRAD



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulile de disciplină, de protecție, igienă, securitatea în muncă, se aplică tuturor salariaților aparatului de specialitate, fie funcționari publici, fie personal contractual, indiferent de locul de muncă și atribuțiile ce le îndeplinesc cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității stabilite prin regulamentul de față.

CA PITOLUL II

OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art.2. Conducerea este obligată să organizeze judicios întreaga activitate a salariaților pentru a răspunde cerințelor cetățenilor. Obligațiile conducerii sunt:

- a) să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prevederile legale din contractele individuale de muncă și din contractul colectiv de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu sindicatul salariaților din cadrul Primăriei municipiului Brad în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina unității ,precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să urmărească operarea înregistrărilor prevăzute de lege în registrul general de evidență al salariaților în format electronic;
- h) să elibereze , la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului fără a se percepe taxa de timbru;



- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta cu sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- k) să ia măsuri pentru stabilirea atribuțiilor ce revin fiecărui salariat;
- l) să examineze cu atenție și să ia în considerare observațiile, sugestiile și propunerile formulate de salariați.

CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR (FUNCȚIONARI PUBLICI ȘI PERSONAL CONTRACTUAL)

Art.3 Salariații (funcționarii publici și personalul contractual) sunt obligați să-și îndeplinească cu profesionalism, cu imparțialitate și în conformitate cu legea , îndatoririle de serviciu, să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

În cazul în care consideră că o dispoziție dată de superiorul ierarhic este ilegală, să menționeze acest lucru în scris și motivat într-un referat pe care este obligat să-l înainteze superiorului ierarhic al persoanei care a dat dispoziția.

Salariații nu se pot apăra de răspundere pe motiv că nu cunosc actele normative, dacă au fost publicate sau le-au fost aduse la cunoștință.

Toți salariații (funcționari publici și personal contractual) sunt obligați:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- c) să respecte disciplina muncii;
- d) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul individual de munca;
- e) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- g) să păstreze secretul de serviciu, secretul de stat, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
- h) salariații cu funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele



motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității în cadrul biroului/compartimentului/serviciului, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

- i) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- j) să rezolve în termenele stabilite de către superiorii ierarhici lucrările repartizate;
- k) să nu primească direct cereri de la cetățeni a căror rezolvare intră în competența lor și să nu intervină pentru soluționarea acestor cereri, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții;
- l) să urmeze forme de perfecționare profesională organizate de instituțiile abilitate potrivit legii.

Funcționarii publici au obligația să respecte regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art.4 Conducerea Primăriei municipiului Brad are, în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organigrama și structura de personal pe care le supune aprobării Consiliului local Brad;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.
- f) să trimită anual salariații la cursuri de perfecționare.
- g) să prevadă anual în bugetul propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a salariaților.
- h) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.



CAPITOLUL V

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art.5 Salariații Primăriei municipiului Brad (funcționarii publici și personalul contractual) au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, concedii plătite pentru: căsătorie, deces în familie, nașterea sau căsătoria unui copil;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui organizații sindicale, de a adera la ele și de a exercita orice mandat în cadrul acestora , conform prevederilor legale;
- n) dreptul la grevă în condițiile legii;
- o) dreptul la concedii medicale , la concedii de risc maternal conform legislației în vigoare;
- p) dreptul la concediu pentru a-și crește copilul până la vârsta de 2 ani;
- q) dreptul de a se înscrie în partide politice fără a ocupa funcții de conducere în aceste organizații.

CAPITOLUL VI

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art.6 Programul zilnic de muncă începe la ora 7,30 și se încheie la ora 16,00 cu excepția zilei de vineri când se încheie la ora 13,30.

Zilele de repaus săptămânal sunt: sâmbăta și duminica. Pentru interese personale bine justificate, conducerea poate aproba salariaților învoiri. Salariații sunt obligați să



semneze condica de prezență atât la venire cât și la plecare. Pentru compartimentul Relații Publice și Integrare Europeană, programul zilnic de muncă este: luni, marți, joi, vineri: 8,30-16,30

miercuri: 8,30-18,30

CAPITOLUL VII

RECOMPENSE

Art.7 Salariatul care are rezultate deosebite în activitatea pe care o desfășoară poate beneficia, potrivit dispozițiilor legale și după evaluarea performanțelor profesionale individuale și programele de perfecționare profesionale de următoarele:

- a) premii, prime, stimulente, recompense materiale, conform legislației în vigoare;
- b) promovarea funcționarilor publici conform legislației în vigoare.
- c) promovarea personalului contractual, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VIII

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.8 Încălcarea cu vinovăție de către funcționarul public și personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică, prevăzute de lege, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară, sancționată ca atare indiferent de funcția pe care o deține salariatul care a săvârșit-o.

Art.9 Abateri disciplinare constituie următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- d) absențe nemotivate de la serviciu;



- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului Primăriei municipiului Brad;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k) stabilirea de către salariați (funcționari publici de execuție și personal contractual) a relațiilor directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

Art. 10 (1) Sancțiunile disciplinare pentru personalul contractual sunt:

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

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a primarului municipiului Brad emisă în formă scrisă.

Art. 11 Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.
- e) destituirea din funcția publică.

Art.12 Sancțiunea disciplinară de la art. 11 lit."a" se poate aplica direct de către primar.

Art.13 Sancțiunile disciplinare de la art. 11 lit b) - e) se aplică de către primar la propunerea comisiei de disciplină.

Art.14 Pentru personalul contractual sancțiunile disciplinare se stabilesc și se aplică de primar la propunerea celui însărcinat cu cercetarea disciplinară prealabilă. Sancțiunea disciplinară de la art 10 lit a) se poate aplica fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.15 La aplicarea sancțiunii disciplinare se va avea în vedere : cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a salariatului și consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în timpul serviciului a personalului contractual, respectiv a funcționarului public, eventualele



sanțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat și care nu au fost radiate în condițiile legii.

Art.16-(1) Pentru personalul contractual - sancțiunea disciplinară poate fi dispusă numai după efectuarea unei cercetări prealabile, sub sancțiunea nulității absolute, când cel în cauză va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către primar să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Refuzul salariatului de a se prezenta la convocarea precizată la alin. (1) dă dreptul primarului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) Salariatul are dreptul să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare în favoarea sa, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa, de către un reprezentant al Sindicatului salariaților din cadrul Primăriei municipiului Brad, al cărui membru este.

(4) Primarul va emite dispoziția de sancționare disciplinară, în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(5) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Aceasta se comunică salariatului cu semnătura de primire sau prin scrisoare recomandată.

(6) Salariatul poate contesta dispoziția de sancționare la instanțele judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

Art.17 Răspunderea penală sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat atribuțiile de serviciu.

Art.18 În cazul în care unitatea a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, primarul îl va suspenda din funcție. Pe timpul suspendării nu se primesc drepturile salariale.

Art.19 În cazul constatării nevinovăției salariatului sancționat sau suspendat din funcție, acesta își reia activitatea avută anterior și i se va plăti o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului individual de muncă.

Art.20 Răspunderea civilă a personalului contractual se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției ;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituție în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art.21- Contractul individual de muncă al personalului contractual poate fi suspendat în situația a 10 absențe nemotivate /an ale salariatului.

Art.22 - Pentru funcționarii publici :

- a) sancțiunea disciplinară se poate aplica numai după cercetarea prealabilă administrativă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public, care trebuie



consemnată în scris sub sancțiunea nulității;

b) refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterea disciplinară care i se impută se consemnează într-un proces-verbal;

c) sesizarea îndreptată împotriva unui funcționar public, însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin se depune la registratura Primăriei municipiului Brad, apoi, va fi transmisă comisiei de disciplină din cadrul instituției, sesizare care trebuie depusă în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară;

d) convocarea persoanelor care urmează a fi audiate în fața comisiei de disciplină se face prin citație de către președintele acestei comisii, iar comunicarea citațiilor și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire. Citația, sub sancțiunea nulității va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit.

e) citația pentru audierea funcționarului public a cărei faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

f) audierea persoanelor în fața comisiei de disciplină, administrarea probelor, dezbaterile cazurilor, finalizarea procedurii de cercetare administrativă se face conform prevederilor legislației în vigoare.

g) primarul emite dispoziția de sancționare a funcționarului public, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii acestuia; în cazul în care primarul aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

h) dispoziția se comunică funcționarului public sancționat, compartimentului de resurse umane, comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul și persoanei care a formulat sesizarea, în termen de maximum 5 zile calendaristice de la data expirării termenului prevăzut la litera g.

i) funcționarul public sancționat, nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.23 Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se pedepsește potrivit legii penale.

Art.24 În cazul în care unitatea a făcut plângere penală împotriva unui funcționar public pentru săvârșirea unor infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, primarul va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.



Art.25 - (1) În cazul dispunerii încetării urmăririi penale, precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea funcționarului public din funcția publică încetează, iar acesta va fi reintegrat în funcția publică deținută anterior și i se va plăti o despăgubire egală cu drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(2) Atunci când nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină.

Art.26 - (1) Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- 1) în termen de 6 luni de la data aplicării, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 11 lit.,a";
- 2) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 11 lit. b) - d);
- 3) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 11 lit." e ".

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. 1 punctele 1 și 2 se constată prin dispoziția primarului.

Art. 27 - (1) În fața comisiei de disciplină, avertizorii (persoanele 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, eficacității, economicității și transparenței și care sunt încadrate în cadrul Primăriei municipiului Brad sau în unitățile subordonate acesteia) beneficiază de protecție, după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile legii, până la proba contrară.
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar, ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină din cadrul Primăriei municipiului Brad are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a Primăriei municipiului Brad, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În cazul în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic direct sau indirect ori are atribuții de control, inspecții și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea .

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

CAPITOLUL IX



REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.28 - (1) Conducerea Primăriei municipiului Brad are obligația să asigure tuturor salariaților condiții normale de muncă și igienă de natură să le ocrotescă sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(2) În mod excepțional, salariaților li se poate aproba pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea. Schimbarea se poate face pe o funcție corespunzătoare, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

(3) Conducerea Primăriei municipiului Brad are obligația de a face o analiză a posturilor de lucru pentru a evalua condițiile de securitate și sănătate oferite lucrătorilor, în special în ceea ce privește eventualele riscuri pentru vedere, probleme fizice și solicitare mentală.

(4) Conducerea Primăriei municipiului Brad trebuie să planifice sarcinile lucrătorului astfel încât folosirea zilnică a ecranului de vizualizare să fie întreruptă periodic prin pauze sau schimbări de activitate, care să reducă suprasolicitarea în fața ecranului de vizualizare.

Art.29- (1) Salariații beneficiază de asistență medicală, de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

(2) Salariaților le este garantat dreptul la: odihnă și repaus pentru refacerea forței de muncă, pentru perfecționarea pregătirii profesionale, ajutoare materiale în caz de incapacitate temporară de muncă.

Art.30 - Primăria municipiului Brad este obligată să asigure protecția tuturor salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, Primăria municipiului Brad va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Art.31- În cazul concedierilor colective se vor aplica prevederile Codului Muncii (Legea 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare).

Art.32- Conducerea Primăriei municipiului Brad răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art.33- Conducerea Primăriei municipiului Brad are obligația asigurării accesului salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.



CAPITOLUL X

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.34 - (1) Salariații care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței, fără nici o discriminare.

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

Art.35 -(1) 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 sau activitate sindicală este interzisă.

(2) Discriminare directă constituie actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(1), care au ca scop sau efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Discriminare indirectă constituie actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.36 Este interzisă concedierea salariaților:

- a) 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 sau activitate sindicală;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art.37 La stabilirea și 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 sau activitate sindicală.

CAPITOLUL XI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR



Art.38- (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților Primăriei municipiului Brad se vor depune la registratura Primăriei municipiului Brad în vederea înregistrării acestora.

(2) Primarul va dispune compartimentului de relații publice și integrare europeană măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

(3) Compartimentul de relații publice și integrare europeană, pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor și formularea răspunsului în termen va colabora cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Brad.

Art.39 În termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii sau reclamației salariatului, compartimentul de relații publice și integrare europeană are obligația să comunice acestuia răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Art.40 Dacă un salariat adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns. Dacă după trimiterea răspunsului, salariatul va face o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiunea despre faptul că s-a răspuns.

Art.41 Semnarea răspunsului se face de către primar, secretar și compartimentul de relații publice, iar în răspuns se va indica în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

CAPITOLUL XII

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BRAD

Art. 42 Toti salariații Primăriei municipiului Brad au obligația să respecte programul de lucru stabilit în art.(6) al prezentului regulament.

Art. 43 Salariații au îndatorirea de a realiza la termenele stabilite de conducere atribuțiile ce le revin.

Art. 44- (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului. În exercitarea funcției pe care o dețin, atât funcționarii publici cât și personalul contractual au obligația de a avea un comportament profesionist, de a asigura în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(2) Salariații, atât funcționarii publici cât și personalul contractual, 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 ce le revin.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Primăriei municipiului Brad în care își desfășoară activitatea, precum și a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Atât funcționarilor publici cât și personalului contractual le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea, în legătură cu activitatea Primăriei municipiului Brad, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria municipiului Brad are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Primăriei municipiului Brad, ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a Primăriei municipiului Brad.
- să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale și în scopuri electorale.

(4) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale, astfel încât să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(5) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de primarul municipiului Brad, aceștia participând la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, cu respectarea limitelor mandatului de reprezentare încredințat de primar.

(6) În exercitarea funcției publice, respectiv a funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis: să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcțiile de demnitate publică, să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu cât și în afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice, să afișeze, în cadrul Primăriei municipiului Brad sau a unităților subordonate, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(7) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei municipiului Brad și a unităților subordonate, precum și cu persoanele fizice sau juridice, atât funcționarii publici cât și personalul contractual sunt obligați să:

- aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și



amabilitate;

- de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei municipiului Brad și a persoanelor cu care intră în legătură, în exercitarea funcției pe care o deține, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(8) În relațiile cu reprezentanții altor state, salariaților (funcționari publici și personal contractual) le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(9) Salariații (funcționarii publici și personalul contractual) nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, invitații, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri ori de natură politică.

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

(11) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine.

(12) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de participare la anchete ori acțiuni de control, atât funcționarii publici cât și personalul contractual nu pot urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane. Le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin pentru a influența anchetele de orice natură sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(13) Salariații (funcționarii publici și personalul contractual) sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a municipiului Brad, să evite producerea oricărui prejudiciu; au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei municipiului Brad numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute; să propună și să asigure potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(14) Atât funcționarilor publici cât și personalului contractual le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului sau a municipiului Brad, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL XIII



CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.45. Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Primăriei municipiului Brad și a unităților subordonate.

Art.46. Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia. Activitatea profesională a personalului contractual se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Art.47. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului contractual, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite, cu rezultatele obținute în mod efectiv, în funcție de criteriile stabilite.

Art.48. Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale constă în:

- a) stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- b) stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- c) identificarea nevoilor de formare profesională continuă;
- d) fundamentarea activității de promovare în funcții, grade sau trepte profesionale;
- e) acordarea altor drepturi stabilite de actele normative în vigoare.

Art.49. Evaluarea personalului contractual se întocmește de evaluator care este șeful nemijlocit(șef birou/șef serviciu/director) și se aprobă de primarul municipiului Brad.

Art.50. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui salariat angajat pe baza unui contract individual de muncă, în raport cu cerințele postului.

Art.51. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 15 februarie din anul următor perioadei evaluate. Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Sunt exceptate de la evaluarea anuală, următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b) persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art.52. În mod exceptional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:



- a) atunci când raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni, în condițiile legii, sau se modifică sub aspectul locului muncii ori al felului muncii, caz în care evaluarea se face pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă;
- b) atunci când raportul de muncă sau de serviciu, după caz, al evaluatorului încetează, se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni, în condițiile legii, sau se modifică sub aspectul locului muncii ori al felului muncii, caz în care evaluarea se face până la data la care au intervenit aceste situații sau, dacă nu este posibil, în termen de cel mult 15 zile de la data când au intervenit aceste situații;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite, caz în care evaluarea se face la o dată anterioară promovării.

Art.53. Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt :

a) pentru personalul contractual care ocupă funcții de conducere :

- Nivelul cunostințelor și abilităților ;
- Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor ;
- Capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
- Dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite ;
- Loialitatea față de instituție ;
- Capacitatea de lucru în echipă ;
- Capacitatea de comunicare ;
- Capacitatea de a organiza ;
- Capacitatea de a coordona ;
- Capacitatea de a controla ;
- Capacitatea de a decide ;
- Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului ;
- Capacitatea de analiză și sinteză ;
- Creativitatea și spiritul de inițiativă.

b) pentru personalul contractual care ocupă posturi prevăzute cu studii medii/studii generale :

- Nivelul cunostințelor și abilităților ;
- Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor ;
- Capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
- Dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite ;
- Loialitatea față de instituție ;
- Capacitatea de lucru în echipă ;
- Capacitatea de comunicare ;

c) pentru personalul contractual care ocupă posturi prevăzute cu studii superioare și studii superioare de scurtă durată, respectiv studii universitare de licență sau studii universitare de masterat:

- Nivelul cunostințelor și abilităților ;
- Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor ;
- Capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
- Dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite ;



- Loialitatea față de instituție ;
- Capacitatea de lucru în echipă ;
- Capacitatea de comunicare ;
- Capacitatea de a-și asuma responsabilități;
- Capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită;
- Spiritul de inițiativă

În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate. 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.54. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale are ca elemente de referință:

- fișa postului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului;
- obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;
- criteriile de evaluare stabilite la art.50.

Art.55.(1) Obiectivele profesionale individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- să fie specifice atribuțiilor funcționale menționate în fișa postului;
- să fie cuantificabile-să aibă o formă concretă de realizare;
- să fie prevăzute cu termene de realizare;
- să fie realiste, adică să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- să fie flexibile, adică să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției.

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

Art.56. Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, după cum urmează: a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului ;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

Art.57.(1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de evaluare se face parcurgându-se următoarele etape :

- fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv
- fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de evaluare 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 obtine nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare 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 evaluare, potrivit alin. (2) și (3).

(5) Semnificația notelor prevazute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art.58. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

Art.59. În vederea completării fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, (modelul este prevăzut în prezentul regulament), evaluatorul:

- stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- consemnează rezultatele deosebite ale personalului contractual, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.60. Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.61. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

Art.62. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. Are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției. În situația în care calitatea de evaluator o are primarul, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.63.(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;



b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art.64. Salariatii nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la primarul municipiului Brad. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin dispoziția primarului. Aceasta va soluționa contestația pe baza fișei de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.65. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Primăriei municipiului Brad și a unităților subordonate se face conform prevederilor H.G. R. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XIV

DISPOZIȚII FINALE

Art.66. - La încheierea contractului individual de muncă între părți se poate introduce o clauză de confidențialitate în care se stipulează faptul că părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, salariatul nu transmite date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului individual de muncă.

Art.67. - (1) Pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, în cadrul schimbului normal de lucru, se aplică prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este



necesar acordul Sindicatului salariaților din cadrul Primăriei municipiului Brad, potrivit legii .

Art.68. Pentru orele lucrate din dispoziția primarului municipiului Brad peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază. Numărul orelor plătite cu sporul de 100% nu poate depăși 360 într-un an.

Art. 69. - Durata concediului de odihnă se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat și este de:

-21 zile lucratoare pentru o vechime în muncă de până la 10 ani;

-25 zile lucratoare pentru o vechime de peste 10 ani. În anul în care salariatul împlinește 10 ani i se va acorda 25 zile lucrătoare concediu de odihnă.

Art.70 - (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;

c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

(2) Durata concediului fără plată este de 90 zile lucrătoare anual.

Art.71. - Salariul se plătește prin sistem card la data de 7 a fiecărei luni.

Art.72. - Prezentul regulament va intra în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul local al municipiului Brad și aducerea lui la cunoștință salariaților. Regulamentul de față poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legate de organizare, funcționare sau disciplina muncii în cadrul Primăriei municipiului Brad o impun.

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Numele și prenumele _____

Funcția _____

Gradul/treapta de salarizare _____

Data ultimei promovări _____

Perioada evaluată: de la _____ la _____



Programe de instruire urmate în perioada evaluată:

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (pondere) %	Nota
--------------------------------	------------	----------------------------	------

Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (pondere) %	Nota
--	------------	----------------------------	------

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor _____

Criterii de evaluare	Nota	Comentarii
----------------------	------	------------

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

Nota finală a evaluării.....

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

Calificativ final al evaluării : _____

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată :

Alte observații:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea :

Obiectivul	% din timp	Termen de realizare
------------	------------	---------------------



Programe de instruire recomandate să fie urmate :

Comentariile personalului contractual evaluat :

Numele și prenumele personalului contractual evaluat.....

Funcția.....

Semnătura personalului contractual evaluat:.....

Data.....

Numele și prenumele evaluatorului.....

Funcția.....

Semnătura evaluatorului.....

Numele și prenumele.....

Data.....

Comentariile persoanei care contrasemnează :

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează.....

Funcția.....

Semnătura persoanei care contrasemnează.....

Data.....



