



CENTRUL MUNICIPAL DE CULTURĂ ARAD

310130 Arad, Bulevardul Revoluției nr.97, ap.4

Tel:+40734662635; Email: cmcarad@yahoo.ro

www.cmcarad.ro

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

al serviciului public de interes local -

Centrul Municipal de Cultură Arad

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. (1) Prezentul Regulament intern se aplică tuturor salariaților, atât contractuali cât și funcționari publici, din cadrul Centrului Municipal de Cultură Arad, indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu precum și celor care sunt detașați sau delegați.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament intern se modifică ori de câte ori condițiile o cer. Modificarile survenite vor fi aduse la cunoștința salariaților în mod obligatoriu de către șeful de serviciu/birou/compartiment prin notă internă.

(3) Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării disciplinei și îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

(4) Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

(5) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca delegați sau detașați din partea altor unități sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

ART.2. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul Regulament intern se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu această instituție.

CAPITOLUL II. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

ART.3. Conducerea instituției este asigurată de către Directorul executiv.

ART.4. Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă. Conducerea instituției este obligată:

- să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din actele normative în vigoare și din contractul individual de muncă. Drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări.
- să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- să prevină orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență ori activitate sindicală;
- să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.

ART.5. Conducerea instituției va asigura:

- crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

ART.6. Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

- folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;
- efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- ridicarea calificării salariaților, asigurarea stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase sau grade profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea și rezultatele în muncă, cu respectarea legislației în vigoare ;
- eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă;
- punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.

CAPITOLUL III. OBLIGAȚIILE SALARIATILOR

ART.7. (1) Personalul angajat în cadrul Centrului Municipal de Cultură Arad are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii,

din regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din regulamentul intern, fișa postului și dispozițiile conducerii.

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului angajat sunt următoarele:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile statului;
- prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților;
- profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu, având o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură;
- integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte direct ori indirect, pentru ei sau alții vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună credință;

ART.8. (1) Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

- să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției, în limitele legii;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru.
- să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică sau contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției.
- să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public.
- să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi.
- să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;
- să își perfecționeze pregătirea profesională prin : cursuri organizate de A.N.F.P. cu o durată minimă de 7 zile, formare individualizată, stagii de practică și specializare în țară sau străinătate, cursuri postuniversitare, unde este cazul, etc;
- să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient;
- să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;

- să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;
- să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;
- să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții;
- să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;
- să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, cu firme din străinătate sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;
- să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;
- să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul compartimentului unde își desfășoară activitatea.

(2) La numirea, precum și la eliberarea din funcție funcționarii publici sunt obligați să prezinte, declarația de avere în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/ 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

(3) În exercitarea funcției publice, salariaților le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora. ;

(4) Salariați au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(5) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

- promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind, naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

(6) Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodar.

CAPITOLUL IV. DREPTURILE ANGAJATORULUI

ART.9. Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

CAPITOLUL V. DREPTURILE SALARIAȚILOR

ART.10. Salariatul are în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă, studii, medical, fără plată, etc;
- dreptul la egalitate de șansă și tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitatea și sănătatea în muncă;
- dreptul la acces pentru formarea profesională;
- dreptul la protecție în caz de concediere colectivă;
- dreptul de a se constitui sau a adera la un sindicat.
- alte drepturi prevăzute de lege .

ART.11. Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în Statutul funcționarilor publici, Codul muncii și în alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL VI. TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

ART.12. (1) Pentru salariații angajați cu norma întreagă, durata normală a timpului de muncă este de regulă de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, ore realizate în 5 zile, de regulă, în intervalul luni-vineri cu două zile repaus. În funcție de programul evenimentelor culturale organizate de către CMCA, directorul executiv poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă cu respectarea art. 33 din Statutul

funcționarilor publici, respectiv art. 112-123 din Codul Muncii. Limitele obligatorii ale zilei și săptămânii de lucru, modul de organizare a timpului de munca precum și evidența salariaților în unitate se stabilește prin dispoziția Directorului executiv.

(2) Programul de lucru în cadrul CMC Arad este stabilit prin Dispoziția Directorului executiv după cum urmează: luni, marți miercuri și joi de la orele 8,00 la 17,00 cu pauză de masă de la orele 12,30 -13,00; vineri de la orele 8,00 la orele 14,00 și este afișat la intrarea în instituție.

(3) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară.

(4).Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare;

(5) Prin excepție durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, prin dispoziția directorului executiv, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore de muncă pe săptămână.

(6) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acestuia, salariatul beneficiând de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru ;

(7) Munca prestată între orele 22,00-6,00 este muncă de noapte.

(6) Salariații de noapte beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore noapte din timpul normal de lucru.

ART.13. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

ART.14.Timpul de repaus săptămânal este, de regulă, sâmbăta și duminica. În compartimentele din cadrul instituției, unde ținându-se cont de specificul muncii se impune asigurarea permanenței serviciului, zilele de repaus săptămânal vor fi acordate conform unui grafic de lucru stabilit pentru fiecare lună.

ART.15. (1) Programarea concediilor de odihnă se face de comun acord cu direcțiunea instituției, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, șefii serviciile/birourile/compartimentelor sunt obligați să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile de concediu neîntrerupt. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției. Directorul executiv al CMC Arad, poate fi rechemat din concediu ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.

(2) Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată poate fi de 30 de zile calendaristice într-un an calendaristic, pentru salariații care au calitatea de funcționari publici și de 90 de zile calendaristice într-un an calendaristic pentru salariații care își desfășoară activitatea în regim contractual.

(3) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, pentru creșterea copilului până la un an , respectiv doi și trei ani etc. va fi ținută de Compartimentul Juridic, Salarizare, Resurse umane

(4) Durata concediului de odihnă este de 21 – 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea totală în muncă a salariatului .

(5) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă cu acordul persoanei în cauză este acordat obligatoriu de către conducerea instituției în cursul anului următor.

(6) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă/ serviciu al salariatului.

ART.16. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, acestea se pot acorda cu sau fără plată.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(3) Cererea pentru concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

(5) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

(6) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formarea profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(7) În situația concediului plătit pentru formare profesională, salariatul beneficiază de indemnizație de concediu stabilită ca și pentru concediul de odihnă.

(8) Perioada în care salariatul beneficiază de concediului plătit pentru formare profesională se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(9) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

(10) La cerere, salariatul poate beneficia de concediul paternal în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata acestuia este de 5 zile/15 zile (în condițiile dovedirii urmării cursului de puericultură).

(11) Pentru această durată, salariatul primește o indemnizație egală cu salariul aferent zilelor lucrătoare respective, calculată pe baza salariului brut realizat, incluzând sporurile și adaosurile la salariul de bază.

ART.17.(1) Anual angajatorul elaborează și aplică planuri de formarea profesională a salariaților.

(2) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(3) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formare profesională, se stabilesc prin acordul părților.

(4) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul va beneficia pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(5) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul va beneficia de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

ART.18. (1) Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de către șeful fiecărui serviciu/birou/compartiment. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență la venirea și la plecarea din instituție. Condica de prezență se păstrează la Compartimentul Juridic, Salarizare Resurse umane.

(2) În cazuri excepționale, când interesele instituției o impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii. Orele prestate suplimentar peste programul de muncă, atât de către salariații contractuali ai instituției cât și de către funcționarii publici, se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile de la efectuarea acestora.

(3) Pontajul de prezență lunar și al orelor suplimentare se depune la Compartimentul Juridic, Salarizare Resurse umane până la data de 30 a fiecărei luni.

ART.19. În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe șeful compartimentului din care face parte și Compartimentul Juridic, Salarizare, Resurse umane în timp de 24 de ore de la data ivirii situației și să depună certificatul de concediu medical la Compartimentul Juridic, Salarizare, Resurse umane până cel mai târziu la data de 30 a fiecărei luni.

ART.20. (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - cinci zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - trei zile, la care se adaugă încă 10 zile dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;
- decesul soțului/ soției salariatului sau al unei rude de până la gradul al II-lea a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - trei zile ;
- controlul medical anual – 1 zi lucrătoare .

(2) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbători legale, în care nu se lucrează, se face de către angajator. Acestea sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie
- Prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- A doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- Sfântul Andrei 30 noiembrie
- 1 decembrie;
- Prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

CAPITOLUL VII. SALARIZAREA

Art.21. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă , fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

ART.22. Salariul este confidențial, în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare, ca de exemplu:

(1) Accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului i stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea instituției;

(2) Lunar, banii vor fi virăți pe contul individual al fiecărui salariat care va primi dovada cuantumului și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale.

(3) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

(4) Sistemul de salarizare a personalului din cadrul instituției se stabilește prin lege.

(5) Plata salariului se face între data de 12 și 15 a lunii.

ART.23 Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta sau, în cazul decesului salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există nici una din aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

ART.24. (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadenă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

CAP VIII. STIMULENTE ÎN MUNCĂ

ART.25. Salariații din cadrul CMC.Arad care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- acordarea de premii individuale, conform legislației in domeniu , atunci când legea permite.
- promovarea in grade, funcții superioare, etc.

CAPITOLUL IX. COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANȚIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

ART.26. Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege si prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

ART.27.(1) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
- intervenție sau stăruințe pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției, în limitele legii;
- refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale ;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportare necuviincioasă față de colegi;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții.

(2) Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus menționate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.

ART.28.(1) Abaterile de la prezentul Regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora. În cadrul CMC Arad funcționează comisia de disciplină care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:

- prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;
- celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege;
- contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

ART.29. Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

- cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- propune sancțiunile disciplinare dacă este cazul;
- întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizat conducătorului instituției pentru a putea fi aduse la cunoștință Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

ART.30. Comisia de disciplină poate fi sesizată de către :

- conducătorul instituției;
- șeful compartimentului în cadrul căruia își desfășoara activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
- orice altă persoană care se consideră vătămată de fapta unui alt salariat.

ART.31. Sesizarea se face în scris în cel mult 2 luni de la data săvârșirii faptei care constituie abatere disciplinara și trebuie să cuprindă:

- numele, prenumele, domiciliul, funcția deținută de persoana care formulează sesizarea;
- numele, prenumele, domiciliul, compartimentul in care isi desfasoara activitatea persoana a carui fapta este sesizata;
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
- arătarea dovezilor pe care se sprijina sesizarea;
- data, semnătura

ART.32. Sesizarea se depune la secretarul comisiei, care o prezintă președintelui comisiei în termen de maximum 2 zile de la data înregistrării, părțile implicate sunt citate în scris cu cel puțin 3 zile inaintea datei programate, precizându-se locul, data, ora. Ședințele sunt secrete și sunt consemnate într-un proces verbal de ședință.

ART.33. Salariatul a cărui faptă este cercetată poate fi însoțit de un avocat.

La primul termen comisia verifică legalitatea procedurală a sesizării și dacă condițiile nu sunt îndeplinite sesizarea se clasează.

ART.34. Actul administrativ al sancțiunii este emis de conducătorul instituției în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului de la Comisia de disciplină.

ART.35. (1) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat – funcționar public, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, si se sancționează după caz cu:

- muștrare scrisă;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de până la 3 luni;
- suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare, sau după caz de promovare in funcția publică pe o perioada de 1 – 3 ani;
- retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la 1 an;
- destituirea din funcția publică.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat – contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, si se sancționează după caz cu:

- avertisment scris;
- retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător, pe o perioadă de maxim 60 zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ART.36. (1) Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor, refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și petiționarii precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate cu una din sancțiunile prevăzute la art. 35.

- Lipsa nemotivată de la serviciu a salariatului care depășește 3 zile consecutiv sau 5 zile la date diferite în cursul unei luni, poate atrage direct desfacerea contractului individual de muncă.

ART. 37. (1) La individualizarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

(2) Sancțiunea disciplinară, cu excepția avertismentului scris/mustrarea scrisă, nu poate fi aplicată decât după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

(3) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 30 alin. 1 se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină iar cele de la alin 2 se aplică de conducătorul instituției la propunerea persoanei desemnate să efectueze cercetarea disciplinară.

(4) În cazul funcționarilor publici sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii. Actul administrativ de sancționare conform prevederilor art. 30 alin.1 se emite în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică salariatului (funcționarului public) sancționat, în termen de 15 zile lucrătoare de la data emiterii lui. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa A.N.F.P. sau instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea sancțiunii disciplinare. Referitor la sancțiunile aplicate salariatului (contractual) la art 30 alin.2, decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a salariatului sancționat, sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia. Dispoziția de sancționare aplicată la art. 30 alin.2 poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la instanțele judecătorești competente.

ART.38. Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților (funcționari publici) se radiază, de drept, după cum urmează:

- în termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisă;
- în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, în ceea ce privește următoarele sancțiuni: diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni, suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare, sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 – 3 ani, retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la 1 an
- în termen de 7 ani de la aplicare, în ceea ce privește destituirea din funcția publică.

ART.39. (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariaților, aceștia se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

ART.40. Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

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

ART.41. (1) Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 35 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

(3) Dreptul conducătorului instituției publice de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

(4) Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului.

(5) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

(6) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să-l fi despăgubit pe angajator, suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

(7) Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de retenere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

ART.42. (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, conducătorul instituției publice va lua măsura de suspendare a salariatului din funcția publică pe care o deține. Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva salariatului care a săvârșit o infracțiune de natură să îl facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă. Dacă parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale, precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează iar salariatul va fi reîncadrat în funcția detinută și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

CAPITOLUL X.

MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ȘI CONTRACTUALE

ART.43. (1) Salariații pot fi delegați sau detașați de conducătorul instituției publice în care funcționează să îndeplinească anumite activități în afara instituției publice, în aceeași localitate sau în altă localitate.

(2) Delegarea se dispune în interesul instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice. Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public. În cazul personalului contractual delegarea se poate dispune pe o perioadă de 60 zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pe perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului.

(3) Pe timpul delegării salariatului își păstrează funcția și salariul, iar instituția publică ce îl delegă este obligată să suporte costul legal al transportului, cazării și al indemnizației de delegare, conform legislației în vigoare.

(4) Salariatul poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- graviditate;
- își crește singur copilul minor;
- starea sănătății dovedită prin certificat medical, face contraindicată delegarea.

ART.44. (1) Detașarea se dispune în interesul instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea, funcționarul public pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un salariat poate fi detașat mai mult de 6 luni, numai cu acordul său scris.

(2) Pe perioada detașării salariatul își păstrează funcția și drepturile salariale. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul legal al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

În cazul personalului contractual, detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului. Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an, pentru angajații în regim contractual. În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

ART.45. Salariatul poate refuza detașarea în următoarele cazuri:

- graviditate;
- își crește singur copilul;
- starea sănătății, devedită prin certificat medical face contraindicată detașarea;
- detașarea se efectuează într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare;
- este singurul întreținător de familie;
- motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

ART.46.(1) Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu, în cazul funcționarilor publici, poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

(2) Transferul se poate efectua într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

(3) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică echivalentă cu funcția publică deținută de funcționarul public și numai cu acordul scris al acestuia. În cazul transferului în alta localitate, funcționarul public are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul

salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu platit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de unitatea la care se transferă, în termen de 15 zile de la data aprobării transferului.

ART.47. (1) Mutarea în cadrul altui compartiment poate fi temporară sau definitivă în cazul funcționarilor publici.

(2) Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment se aprobă cu acordul scris al funcționarului public.

(3) Mutarea temporară în cadrul altui compartiment se dispune motivat, pe o perioadă de maxim 6 luni într-un an, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are funcționarul public.

ART.48.(1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante se realizează prin promovarea temporară, pe o perioadă de maximum de 6 luni într-un an calendaristic, a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice respective, după obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. În mod excepțional, perioada susmenționată, de 6 luni, poate fi prelungită cu maximum 3 luni, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor publici, dacă instituția publică a organizat concurs de recrutare sau promovare și funcția publică nu a fost ocupată, în condițiile legii

(2) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este delegat să o exercite este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.

ART.49.(1)) Suspendarea raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici, operează astfel:

a). suspendarea de drept, atunci când funcționarul public se află în una din următoarele situații:
- este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă, cu excepțiile prevăzute de art. 34 din Legea nr. 188/ 1999, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- este încadrat la cabinetul unui demnitar; este desemnat de către autoritate să desfășoare activitate în cadrul unor misiuni diplomatice, etc;
- desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- efectuează stagiul militar, serviciul militar alternativ, concentrat sau mobilizat;
- este arestat preventiv;
- efectuează tratament medical în străinătate;
- se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- carantina;
- concediu de maternitate;
- este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin sentință judecătorească;
- forță majoră;
- alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data încetării motivului suspendării, funcționarul este obligat să înformeze în scris instituția și conducătorul acestuia emite actul administrativ prin care dispune reluarea activității de către salariat, în termen de cel mult 5 zile calendaristice ;

b). suspendare din inițiativa funcționarului, atunci când funcționarului public se află în una dintre următoarele situații:

- concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani sau în cazul copilului handicapat până la împlinirea vârstei de 3 ani;

- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului handicapat până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- pentru participarea la campanii electorale;
- pentru participarea la greve.

(3) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea funcționarului public, pentru un interes personal legitim, altele decât cele susmenționate, pe o perioadă cuprinsă între 1 lună și 3 ani.

(4) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data cu care se solicită suspendarea. Încetarea suspendării și reluarea activității se face prin actul administrativ emis de conducătorul instituției.

(5) Pe perioada suspendării raporturilor de serviciu, instituția are obligația să rezerve postul aferent funcției publice. Pe perioada suspendării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză

(6) Actul administrativ prin care se aprobă suspendarea sau reluarea activității se comunica A.N.F.P în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

ART.50. Contractul individual de muncă, în cazul angajaților contractuali, se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, condițiile legii;
- c) carantina;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative sau judecătorești, dacă legea nu prevede altfel
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care s-a dispus măsura arestării preventive;
- h) alte situații prevăzute expres de lege;
- i) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile sau atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept,
- k) în alte cazuri expres prevăzute de lege ;

ART.51. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului (personal contractual) în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, respectiv 2 ani sau în cazul copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b).concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap , pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c). concediu paternal;
- d).concediu pentru formare profesională;
- e).participarea la greve;
- f) exercitarea unor funcții electivă

ART.52. Contractul de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b).in cazul in care angajatorul formulează plingere penala impotriva salariatului sau acesta este trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activitatii, fara incetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale, sau similare ;
- d). pe durata detasării.
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei.

ART.53. Contractul de muncă poate fi suspendat prin acordul părților, in cazul concediilor fara plata pentru studii sau interese personale pe o perioadă cuprinsă între 3 luni și 3 ani.

ART.54. Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc în următoarele situații:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat in scris;
- c) eliberarea din funcție;
- d) destituirea din funcție;
- e) demisie.

Raportul de serviciu incetează de drept in următoarele situații:

1. la data decesului funcționarului public;
2. la data rămânirii irevocabile a hotarârii judecătorești de declarare a mortii funcționarului public;
3. daca funcționarul public nu mai indeplineste urmatoarele cerinte: nu are cetatenie română si domiciliul în România, nu are capacitate deplină de exercițiu, nu indeplinește condițiile de studii cerute de funcția publică;
4. la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
5. ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire in funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
6. a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă prevăzută la art. 54 lit h) din Legea nr. 188/ 1999, privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânirii definitive și irevocabile a hotărârii de condamnare;
7. ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânirii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția ;
8. la data expirării termenului pentru care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică ;

(1)Constatarea cazurilor de încetare de drept a raporturilor de serviciu se face prin actul emis de conducatorul instituției, in termen de 5 zile lucrătoare de la data ivirii situației, și se comunică in termen de 10 zile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2)Raportul de serviciu incetează si prin acordul părților consemnat in scris.

(3)Eliberarea din funcție pentru motive neimputabile funcționarului public are loc in următoarele situații:

1. instituția își încetează activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, și funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
2. instituția își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității;
3. ca urmare a reintegrării în funcția publică a unui funcționar eliberat sau destituit nelegal, pe baza unei sentințe judecătorești;
4. pentru incompetență profesională în cazul obținerii calificativului “ nesatisfacator “ la evaluarea performanțelor profesionale;
5. nu îndeplinește condițiile specifice de ocupare a postului;
6. starea sanatații, constatată prin expertiză medicală nu îi mai permite să îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice.

(4) Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al conducătorului instituției, care se comunică funcționarului în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii, pentru motive imputabile acestuia:

1. ca sancțiune disciplinară;
2. dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate și funcționarul public nu acționează în termen de 10 zile calendaristice în vederea rezolvării incompatibilității.

(5) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului instituției. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

(6) La încetarea raporturilor de serviciu, funcționarul public trebuie să predea lucrările și bunurile care iau fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor.

(7) La încetarea raporturilor de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului când încetarea raporturilor a avut loc din motive imputabile lui.

(8) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul le consideră netemeinice sau nelegale, acesta se poate adresa instanței de contencios administrativ.

ART.55. (1) Contractul individual de muncă al personalului contractual, încetează în următoarele situații:

- a) de drept, conform prevederilor art. 56 din Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- b) ca urmare a acordului părților, consemnat în scris;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă existent încetează de drept în următoarele situații:

1. la data decesului salariatului ;
2. la data rămânerei irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
3. la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și 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 vârsei standard de pensionare;
4. 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 hotărâre judecătorească definitivă ;
5. ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare ;

6. ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești ;
7. de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori a atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei ;
8. ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția ;
9. la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
10. retragerea acordului părților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

ART.56. (1)Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului, și poate fi dispusă pentru motive care tin sau nu de persoana salariatului.

(2) Este interzisă concedierea salariaților pe următoarele criterii: sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare etnie, religie, opțiune politică, handicap, apartenență, activitate sindicală, exercitarea în condițiile legii a dreptului la greva sau a drepturilor sindicale, etc.

(3)Conducătorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului în următoarele cazuri:

- în cazul în care a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii;
 - în cazul în care salariatul este arestat preventiv pe o perioadă mai mare de 30 zile;
 - în cazul în care prin decizie a organelor competente de expertiză medicală se constată inaptitudinea fizică sau psihică a salariatului fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile de serviciu;
 - în cazul în care salariatul nu corespunde profesional postului.

(4)Cazurile în care este interzisă concedierea sunt cele prevăzute de art. 59 și art. 60 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare. Concedierea pentru săvârșirea de abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării prealabile și în termenele prevăzute de lege, cercetare care se efectuează și în cazul în care se dispune concedierea pe motive profesionale.

(5)Salariații concediați beneficiază de un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare cu excepția celor aflați în perioadă de probă.

(6)Dispoziția de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- motivele care determina concedierea;
 - durata preavizului;
 - criteriile de stabilire a ordinii de prioritate;
 - lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenele în care salariații pot opta pentru un alt post vacant;

(7)Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

ART.57. (1) Demisia, în cazul salariatului contractual, este un act unilateral de voință al acestuia, care printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă.

(2) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia. Termenul de preaviz nu va fi mai mare de 20 zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și 45 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de conducere. Angajatorul poate renunța la perioada de preaviz.

(3) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să-ți producă toate efectele.

(4) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

(5) Salariatul poate cere încetarea raporturilor de serviciu prin demisie.

(6) Demisia produce efecte după 15 zile lucrătoare de la înregistrare, dacă solicitantul și conducătorul instituției publice nu au convenit ca acestea să se producă mai repede. În cazul funcțiilor de conducere termenul este de 30 de zile lucrătoare.

CAPITOLUL XI.

REGULI PRIVIND PROTECTIA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

ART.58. Protecția muncii, constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților instituției

ART.59. În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații principale:

1. să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării instituției din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă;
2. să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii;
3. să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
4. să asigure și să controleze prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
5. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, etc;
6. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă;
7. să asigure, pe cheltuială instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în aceste domenii;
8. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să o execute;
9. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
10. organizarea locurilor de muncă astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților ;

11. asigurarea accesului salariaților la serviciul medical de medicină a muncii și protecția salariaților prin servicii medicale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/ 2003- Codul muncii , cu modificările și completările ulterioare;
12. să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;
13. să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

ART.60. Atribuțiile persoanei pe linie de protecție a muncii, sunt în principal următoarele:

1. să întocmească regulamentul intern de protecție a muncii și prelucrarea lui cu toți salariații, asigurând informarea acestora prin editarea de cărți, broșuri, pliante, afișe etc;
2. să ia măsuri pentru prevenirea accidentelor la locul de muncă;
3. să aducă la cunoștința conducătorului instituției, locurile de muncă cu pericol ridicat de accidente sau îmbolnăviri profesionale;
4. să oprească activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze conducătorul instituției;
5. să oblige salariații la utilizarea în permanență și în mod corect a echipamentului de lucru, acolo unde este cazul;
6. să dea relații la organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

Persoana desemnata cu protecția muncii colaborează cu Comisia paritară din cadrul instituției.

ACCIDENT DE MUNCA, BOALĂ PROFESIONALĂ

ART.61. Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

ART.62. Este de asemenea accident de muncă:

- accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;
- accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul angajatorului, ori în alt loc de muncă organizat de acestea în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;

ART.63. Accidentul de muncă în raport de urmările produse se clasifică în:

- accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile;
- accident care produce invaliditate;
- accident mortal;

- accident colectiv, atunci cand sunt accidentati cel putin 3 salariatii si din aceeași cauză.

ART.64. Accidentele vor fi raportate conducătorului instituției în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal prin care vor stabili:

- cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;
- prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate;
- persoanele răspunzătoare;
- sancțiunile aplicabile;
- măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.

ART.65. Nerespectarea de către salariat, precum și de către conducătorul instituției a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz potrivit legii.

CAPITOLUL XII.

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

ART.66. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

ART.67. La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, instituția va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap sau pentru cei ce se confruntă cu un comportament de respingere și marginalizare generat de cauze specifice cum ar fi o boală cronică necontagioasă ori infectarea cu HIV, statutul de refugiat sau azilant, culoare, opțiune politică, apartenența ori activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractele individuale de muncă.

ART.68. Orice discriminare directă sau indirectă față de salariat constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

ART.69. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

(2) În exercitarea prerogativelor sale, angajatorul nu trebuie să aducă atingere drepturilor fundamentale ale angajatului. Hărțuirea morală sau sexuală la locul de muncă, precum și discriminarea pe orice motiv reprezintă încălcări ale demnității în muncă, așa cum aceasta a fost consființată prin art. 1, alin. (3) din Constituția României, art.6, alin. (1) și art. 39, alin. (1) din Codul Muncii.

Art. 70 În conformitate cu prevederile art.4 din Codul Muncii, este interzisă orice tip de muncă sau serviciu impus unei persoane sub amenințare sau pentru care persoana nu și-a exprimat în mod liber consimțământul. Această formă de abuz este interzisă prin reglementările legislației comunitare în materie, așa cum sunt prevăzute în art. 5, alin. (2) a Cartei drepturilor fundamentale a Uniunii Europene și în art. 1 din Convenția Organizației Internaționale a Muncii nr. 105 din 1957.

CAPITOLUL XIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

ART.71. (1) Salariații pot formula cereri în legătură cu problemele aparute pe parcursul desfășurării activității, pe care le adresează șefilor de servicii/birouri/compartimente sau directorului executiv. În cazul în care angajatul consideră că i s-a încălcat un drept al său prin prevederile Regulamentului Intern, poate sesiza instanța judecătorească în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării.

(2) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare.

ART.72. (1) Cererile sau reclamațiile adresate șefilor de servicii/birouri/compartimente, în caz de nesoluționare în termen de 30 de zile, sunt aduse spre soluționare directorului executiv al instituției.

(2) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(3) Răspunsurile transmise petiționarilor vor cuprinde în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

(4) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, urmând ca petentul să primească un singur răspuns.

(5) Nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL XIV. COMISIA PARITARĂ

ART.73. (1) În cadrul CMC. Arad funcționează o comisie paritară care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor.

În acest sens comisia paritară formulează propuneri care privesc:

- a) organizarea eficientă a timpului de muncă al salariaților instituției;
- b) formarea profesională a salariaților instituției;
- c) măsuri de protecție a muncii.

(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor care privesc buna funcționare a instituției. În acest sens, aceasta, propune măsuri concrete de eficientizare a activității instituției.

CAPITOLUL XV. CITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

ART.74 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul CMC. Arad, se face anual , cu respectarea prevederilor H.G.R. nr. 611/ 04.06.2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată de HGR nr. 1173/ 24.09.2008 și conform Ordinului emis de Președintele Agenției Naționale a Funcționarilor, prin care se stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici.

ART.75. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, care își desfășoară activitatea în regim contractual, din cadrul CMC Arad, se face anual , cu respectarea prevederilor din “ Criteriile de evaluare a performanțelor și procedura de evaluare” din anexa prezentului Regulament intern.

CAPITOLUL XVI PROCEDURA DE PROMOVARE A SALARIAȚILOR

SUBCAPITOLUL I. PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

ART. 76 (1) Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea, în condițiile legii, a unei:

- a) funcții publice cu grad profesional superior celui deținut anterior promovării;
- b) funcții publice dintr-o clasă superioară, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului sau concursului organizat în acest sens;
- c) funcții publice de conducere ca urmare a promovării examenului sau concursului organizat în acest sens, în condițiile prezentei hotărâri.

(2) Promovarea poate fi:

- a) definitivă, atunci când funcția publică superioară se ocupă prin concurs sau examen, în condițiile prevăzute de prezenta hotărâre;
- b) temporară, atunci când funcția publică de conducere se ocupă pe perioadă determinată, în condițiile legii.

ART. 77 (1) Pentru promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu este necesară existența unei funcții publice vacante.

(2) Ca urmare a promovării în grad profesional și a promovării în clasă, fișa postului funcționarului public va fi completată cu noi atribuții, în raport cu nivelul funcției publice. Obligația de a completa fișa postului cu noile atribuții aparține superiorului ierarhic al funcționarului public promovat.

(3) Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici de conducere în vederea îndeplinirii obligației prevăzute la alin. (2) și de a monitoriza respectarea prevederilor alin. (2).

ART. 78 (1) Funcționarii publici au dreptul de a fi informați în legătură cu acțiunile întreprinse de autoritățile și instituțiile publice în vederea asigurării dreptului la promovare a acestora.

(2) Prin instrumentele de organizare a carierei elaborate de autoritățile și instituțiile publice se stabilește periodicitatea organizării concursului de promovare prin raportare la numărul de funcționari publici care îndeplinesc anual condițiile prevăzute de lege pentru promovare.

ART. 79 Sistemul de promovare rapidă pentru persoanele care au absolvit programe organizate, în condițiile legii, pentru obținerea statutului de manager public se stabilește prin cadrul normativ ce reglementează funcția publică specifică de manager public.

SECȚIUNEA I. Promovarea în grad profesional

ART. 80 (1) Funcționarii publici pot promova într-un grad profesional superior pe bază de examen sau concurs, în limita funcțiilor publice rezervate promovării din planul de ocupare a funcțiilor publice și în limita fondurilor bugetare.

(2) Examenul sau concursul se organizează anual, până la data de 15 august a fiecărui an, de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții se află funcțiile publice, cu avizul Agenției.

ART. 81 (1) Componenta comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor, se stabilește conform regulilor prevăzute prin prezenta hotărâre pentru concursul de recrutare.

ART. 82 Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului sau concursului de promovare și conține în mod obligatoriu:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
- c) formularul de înscriere

ART. 83 (1) În termen de maximum 5 zile de la rămânerea definitivă a rezultatelor concursului de promovare în grad profesional autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public care a promovat concursul va solicita avizul Agenției în vederea transformării postului. Solicitarea avizului va conține în mod obligatoriu procesul-verbal final al concursului de promovare, precum și fișa postului completată cu noi atribuții potrivit nivelului funcției publice în care se promovează.

(2) În termen de 15 zile de la data primirii avizului solicitat în condițiile alin. (1), autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public care a promovat concursul va emite actul administrativ de numire în funcția publică superioară a acestuia.

(3) La actul administrativ de numire va fi atașată în mod obligatoriu fișa postului completată cu noi atribuții potrivit nivelului funcției publice.

(4) Neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (2) și (3) de către autoritatea sau instituția publică poate fi atacată în contencios administrativ de către funcționarul public, de către orice persoană interesată sau de către Agenție, conform legii.

SECȚIUNEA II. Promovarea în clasă

ART. 84 (1) La examenul de promovare în clasă a funcționarilor publici pot participa funcționarii publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care au absolvit o formă de învățământ superior de lungă durată, studii universitare de licență sau o formă de învățământ superior de scurtă durată, în specialitatea în care își desfășoară activitatea.

(2) Examenul de promovare în clasă se organizează de către autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea funcționarii publici, în condițiile prezentei hotărâri.

(3) Cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a emite un act administrativ prin care se stabilesc:

a) componența comisiei de examen;

b) data susținerii examenului;

c) bibliografia, pe baza propunerilor compartimentelor în care își desfășoară activitatea funcționarii publici care participă la examen.

(4) Compartimentul de resurse umane are obligația să afișeze la sediul autorității sau instituției publice, cu 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasă, data, ora, locul desfășurării și bibliografia examenului.

(5) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului de promovare în clasă, compartimentul de resurse umane are obligația de a afișa la sediul autorității sau instituției publice modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

ART. 85 Funcționarii publici prevăzuți la art. 84 alin. (1) trebuie să prezinte diploma de absolvire sau, după caz, adeverința care să ateste absolvirea unei forme de învățământ superior de lungă durată, de scurtă durată sau a studiilor universitare de licență, precum și o cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă, în termen de 5 zile de la data afișării.

ART. 86 Examenul se organizează de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia funcționarii publici prevăzuți la art. 84 alin. (1) își desfășoară activitatea, potrivit regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă, aprobat prin ordin al președintelui Agenției.

ART. 87 (1) Ca urmare a promovării funcționarilor publici, fișa postului va fi completată cu noi atribuții, în raport cu nivelul funcției publice. Obligația de a completa fișa postului cu noile atribuții aparține superiorului ierarhic al funcționarului public promovat.

(2) Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici de conducere în vederea îndeplinirii obligației prevăzute la alin. (1) și de a monitoriza respectarea prevederilor alin. (1).

SUBCAPITOLUL II. PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

ART. 88 (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

(3) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care aceasta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens, cu respectarea prevederilor art. 89, 92 și 93.

(4) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către conducătorul autorității ori instituției publice.

(5) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

(6) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

(7) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice.

(8) Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) conduita candidatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

(9) Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens.

ART. 89 (1) Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului;
- b) bibliografia și, după caz tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului.

ART. 90 Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice se aprobă procedura de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual.

ART. 91 (1) Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(3) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul «foarte bine» la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

(4) Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute la art. 5 lit. c) din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare.

ART. 92 (1) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, desemnate prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice, sunt formate din 3 membri cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar, cu respectarea prevederilor art. 26 alin. (5) din Legea-cadru nr. 284/2010, cu modificările ulterioare.

(2) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

(4) La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite, conform alin. (3).

(5) Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

(6) Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

ART. 93 (1) În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;

b) abilități de comunicare;

c) capacitate de sinteză;

d) complexitate, inițiativă, creativitate.

(2) Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut la alin. (1).

(3) Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(4) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.

(5) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

(6) Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul autorității sau instituției publice, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(7) Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(8) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției sau autorității publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

ART. 94 (1) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit, cu respectarea prevederilor art. 88 alin. (9), de șeful ierarhic și aprobat de directorul executiv

(2) Examenul de promovare se desfășoară cu respectarea prevederilor art. 89, 92 și 93.

ART. 95 (1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

(2) După promovare fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

CAPITOLUL XVII. DISPOZIȚII FINALE

ART.96. Prezentul Regulament intern a fost aprobat de catre Directorul executiv al Centrului Municipal de Cultură Arad prin Dispoziția nr. _____ din data de _____.

ART.97. (1)Regulamentul intern va fi comunicat șefilor servicii/birouri/compartimente din cadrul CMC Arad cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința salariaților din subordine.

(2)Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament intern, aducerea la cunoștință se va face de către Compartimentul Juridic, Salarizare, Resurse umane.

(3)Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu alte dispoziții cuprinse în Legea nr. 53/ 2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare precum și cu prevederile din legislația muncii în vigoare.

(4)Prezentul Regulament intern se va afisa la sediul institutiei și își va produce efectele de la data comunicării salariaților institutiei.

(5) Modificarile si completarile prezentului Regulament intern se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării) prin grija Compartimentului juridic, salarizare, resurse umane din cadrul Centrului Municipal de Cultură Arad.

**DIRECTOR EXECUTIV
DANIELA PĂDUREAN ANDREICA**

Vizat de legalitate

ANEXĂ

la Regulamentul intern al Centrului Municipal de Cultură Arad

Criteriile de evaluare a performanțelor și procedura de evaluare a salariaților care-și desfășoară activitatea în regim contractual din cadrul Centrului Municipal de Cultură Arad

Capitolul I Dispoziții generale

Art.1

- (1) Prezentele criterii și metodologia de evaluare se aplică în conformitate cu prevederile art.26 alin 6 din Legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit di fonduri publice, personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Centrului Municipal de Cultură Arad, cu excepția personalului salarizare - funcționari publici.

Art.2

- (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concurenței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.
- (2) Pentru atingerea obiectivului menționat la art.(1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Capitolul II Evaluarea performanțelor profesionale individuale

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

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

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

Art.5 - Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

Art.6 - Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a serviciului, biroului sau compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art.7

- (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.
- (2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.8

- (1) Procedura de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.
- (2) Perioada în care se face procedura de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31ianuarie din anul următor perioadei evaluate.
- (3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.
 - (4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:
 - a) Persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
 - b) Persoanele a căror contract individuale de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face după 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 perioada cuprinsă între 6 și 12 luni de la data reluării activității;

Art.9 – În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face 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 raportului de muncă.
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Art.10

Criteriile în baza cărora se stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual sunt:

1. cunoștințe și experiență;
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. judecata și impactul deciziilor;
4. contacte și comunicare;
5. condiții de muncă;
6. incompatibilități și regimuri special.

- (1) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual care ocupă posturi de execuție sunt:

Nr. Crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată(S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSD)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M), și gimnaziale/alte studii
0	1	2	3	4
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a accepta, desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor activități care depășesc cadrul de responsabilitate conform fișei postului: capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru aceasta	Capacitatea de a accepta, desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor activități care depășesc cadrul de responsabilitate conform fișei postului: capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru aceasta	Capacitatea de a accepta, erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru aceasta
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în aplicare a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în aplicare a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în aplicare a cunoștințelor și abilităților dobândite

5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor, realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme, atitudine pozitivă față de idei noi.	Atitudine activă în soluționarea problemelor, realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme, atitudine pozitivă față de idei noi.	Atitudine activă în soluționarea problemelor, realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme.
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a preziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora: capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de competența), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a preziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora: capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitatea implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participarea efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participarea efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participarea efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate

10.	Integritatea morală și etica profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etica socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etica socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etica socio-profesională
-----	-------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

A. care ocupă posturi de conducere:

1. cunoștințe și experiență;
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. judecata și impactul deciziilor;
4. influență, coordonare și supervizare
5. contacte și comunicare;
6. condiții de muncă;
7. incompatibilități și regimuri special.

(2) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual care ocupă posturi de conducere sunt:

Nr. Crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
0	1	2
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate în structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria și gradul/trapta profesional(ă) ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține;abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia.
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse.

6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse.
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii.
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților.
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție , p+revăzute la pct.1-6,9 și 10.

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.11- Evaluatorul completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa nr.1, respectiv nr.2, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut la anexa nr.3;
- 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 și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.12 (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților desfășurate în cadrul serviciului/biroului/compartimentului;
 - 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 realizate prevăzute și cu resursele alocate;
 - e) să fie flexibile- să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției publice;
- 2 Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

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

Art.13.

- (1) Interviuul, ca perioadă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și perioada evaluată, în cadrul căruia:
 - a) Se aduce 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.
- (2) 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.

- (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1- nivel minim la 5- nivel maxim, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.
- (2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului, se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv și criteriu după caz.

Art.14- Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între **1,00-2,00 - nesatisfăcător**. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- b) între **2,01-3,00- satisfăcător**. Performanța este la nivel minim al standardelor sau puțin deasupra lor.. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) între **3,01-4,00 - bine**. Performanțele se situează între limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- d) între **4,11 – 5,00 – foarte bine**. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art.15

- (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art.5, lit. a) și lit. b), fișa de evaluare se înaintează conducătorului instituției- contrasemnatarului.
- (2) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.16

- (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:
 - a) Aprecierile contrasemnate nu corespund realității;
 - b) Între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord;
- (2) Raportul de evaluare modificat la alin.(1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art.17

- (1) Salariați nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.
- (2) Contestațiile 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 termenului de depunere a contestației, pe baza raportului de evaluare a referințelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.
- (3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la data soluționării contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin.(1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Capitolul III Dispoziții finale

Art.18- Anexele nr.1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezentele criterii de evaluare a performanțelor și procedurii de evaluare.

Anexa nr.1 la criteriile de evaluare

Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale a persoanelor care ocupă posturi de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția

Perioada evaluată de la _____ la _____

<i>Nr. crt.</i>	<i>Obiective în perioada evaluată</i>	<i>% din timp</i>	<i>Realizat (pondere) %</i>	<i>Nota</i>
<i>Nr. crt.</i>	<i>Obiective revizuite în perioada evaluată</i>	<i>% din timp</i>	<i>Realizat (pondere) %</i>	<i>Nota</i>

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor: _____

<i>Nr. crt.</i>	<i>Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale</i>	<i>Note</i>	<i>Comentarii</i>
1.	Cunoștințe și experiență		
2.	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
3.	Judecata și impactul deciziilor		
4.	Influența, coordonare și supervizare		
5.	Contracte și comunicare		
6.	Condiții de muncă		
7.	Incompatibilități și regimuri speciale		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare: _____

Nota finală a evaluării _____

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

Calificativul evaluării _____

Rezultate deosebite:

1. _____

2. _____

3. _____

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluării:

1. _____

2. _____

3. _____

Alte observații:

1. _____

2. _____

3. _____

Comentariile persoanei evaluate:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

<i>Nr. crt.</i>	<i>Obiectivul</i>	<i>% din timp</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Propuneri de programe de programe de formare profesională pentru perioada următoare:

Nume și prenume evaluator: _____

Funcția _____

Semnătura evaluatorului _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează :

Funcția: _____

Semnătura persoanei care contrasemnează _____

Data _____

Am luat la cunoștință de raportul de evaluare după contrasemnare

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

Anexa nr. 2 la criteriile de evaluare

Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale a persoanelor care ocupă posturi de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția _____

Perioada evaluată de la _____ la _____

<i>Nr. crt.</i>	<i>Obiective în perioada evaluată</i>	<i>% din timp</i>	<i>Realizat (pondere) %</i>	<i>Nota</i>
<i>Nr. crt.</i>	<i>Obiective revizuite în perioada evaluată</i>	<i>% din timp</i>	<i>Realizat (pondere) %</i>	<i>Nota</i>

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor: _____

<i>Nr. crt.</i>	<i>Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale</i>	<i>Note</i>	<i>Comentarii</i>
1.	Cunoștințe și experiență		
2.	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
3.	Judecata și impactul deciziilor		
4.	Contracte și comunicare		
5.	Condiții de muncă		
6.	Incompatibilități și regimuri speciale		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare: _____

Nota finală a evaluării _____

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

Calificativul evaluării _____

Rezultate deosebite:

1. _____
2. _____
3. _____

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluării:

1. _____
2. _____
3. _____

Alte observații:

1. _____
2. _____
3. _____

Comentariile persoanei evaluate:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

<i>Nr. crt.</i>	<i>Obiectivul</i>	<i>% din timp</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Propuneri de programe de formare profesională pentru perioada următoare:

Nume și prenume evaluator _____

Funcția _____

Semnătura evaluatorului _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data: _____

Numele și prenumele persoanei
care contrasemnează _____

Funcția _____

Semnătura persoanei care contrasemnează _____

Data _____

Am luat la cunoștință de raportul de evaluare după contrasemnare

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

Anexa nr. 3 la criteriile de evaluare

Consiliul Local al Municipiului Arad
Centrul Municipal de Cultură Arad
Serviciul/Biroul/Compartimentul _____

Aprobat.
Director executiv
Daniela Pădurean Andreica
(ștampila instituției)

FIȘA POSTULUI nr. _____
din _____

Informații generale privind postul:

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

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări):
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară:
4. Cunoștințe de operare/programe pe calculator:
5. Limbi străine(scris, citit, vorbit):"cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
7. Cerințe specific (delegării, detașării, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții):
8. Competență managerial(cunoștințe de management, calității și aptitudini manageriale):

Descrierea sarcinilor ce revin postului:

1. _____
2. _____
3. _____

Responsabilitatea implicată în post:

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

Sfera relațională a titularului postului:

1. Relaționarea în interiorul instituției:
a)relații ierarhice:

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

Întocmit de:

Numele, prenumele și funcția: _____

Semnătura: _____

Data întocmirii: _____

Avizat de :

Numele, prenumele și funcția: _____

Semnătura: _____

Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data întocmirii: _____