

CANTINA DE AJUTOR SOCIAL BARLAD

## **REGULAMENT INTERN**

**Art.1.** Prezentul Regulament intră în vigoare de la data semnării acestuia.

**Art.2.** Elaborarea regulamentului intern are la bază prevederile din Codul Muncii – Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare, din Decretul 400/1981 și din Legea nr.202/2002.

### **CAPITOLUL I.**

#### *Dispoziții generale*

**Art.3.** Regulile interne și disciplinare stabilite prin Regulamentul Intern (R.I.) se aplică tuturor persoanelor încadrate în unitate, indiferent de durata contractului de muncă, celor care lucrează ca detașați precum și elevilor și studenților care efectuează practică în cadrul unității. De asemenea cei care se prezintă ca delegați din partea altor unități sunt obligați să respecte pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a delegat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării la Cantina de Ajutor Social Brlad . Se vor respecta totodată și prevederile instrucțiunilor și procedurilor de lucru, dispozițiilor de serviciu sau a deciziilor emise de conducerea unității.

### **CAPITOLUL II.**

#### *Principiul nediscriminării*

**Art.4.(1).** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femeii și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la decizie, precum și în alte domenii, reglementate prin legi specifice.

**(2)** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

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

**(4)** Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(2), dar produc efectele unei discriminări directe.

**(5)** Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală având ca scop :

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**(6)** Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art.33 alin.(2) din Legea nr.202/2002 la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor Legii nr.202/2002 după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

**Art.5.(1).** Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare;

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

**Art.6.(1)** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

**(2)** Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

### **CAPITOLUL III.**

#### *Sănătatea și securitatea în muncă*

**Art.7.** Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

**Art.8.** Dispozițiile prezentului titlu se completează cu dispozițiile legilor speciale, ale contractului colectiv de muncă , precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

**Art.9.** În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de

prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

**Art.10.** Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

**Art.11.** Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

#### **CAPITOLUL IV.**

##### *Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților*

**Art.12.** Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și ale contractelor individuale de muncă.

**Art.13.** Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Art.14.(1).** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi :

- a) să angajeze forță de muncă pe bază de contract individual de muncă;
- b) să încheie, să suspende, să modifice sau să desfacă contractul individual de muncă al salariaților cu respectarea prevederilor R.I., ediția în vigoare;
- c) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- d) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- e) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

**(2)** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal a salariaților.

**Art.15(1).** Salariatul are în principal următoarele drepturi :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) dreptul la preaviz conform prevederilor art.73(1) din codul muncii;
- n) dreptul la demisie;
- o) în cazul în care se consideră discriminat pe criterii de sex, are dreptul să depună sesizări, plângeri, reclamații împotriva celui vinovat la sediul Cantinei de Ajutor Social Barlad.

**(2)** Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de munca și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului sau fișei de atribuțiuni și sarcini și contractului individual de muncă;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în R.I
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului, fără aprobarea șefului ierarhic;
- h) să supravegheze instalațiile și utilajele în funcțiune aferente activității pe care o desfășoară;
- i) să nu deterioreze sau să descompleteze prin neglijență sau în mod voit mijloacele de producție, instalațiile și dotările;
- j) să nu execute lucrări particulare în cadrul unității. Se admit execuții de lucrări pe bază de comandă;
- k) să nu curețe echipamentul cu materiale inflamabile, toxice sau cu ajutorul surselor de aer, butelii de oxigen, etc.;
- l) să nu se deplaseze în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
- m) să cunoască documentele Sistemului de Asigurarea Calității, primite și aplicabile în domeniul de activitate în care lucrează;
- n) să aplice în practică prevederile documentelor Sistemului de Asigurarea Calității referitoare la activitatea pe care o desfășoară;
- o) să prezinte la verificare, inspecție și inventariere obiectele, instrumentele sau uneltele încredințate;
- p) să răspundă la chestionarele, testele difuzate de către compartimentul personal, conform instrucțiunilor stabilite de acesta;

- r) în cazul în care cumulează mai multe funcții, să declare fiecărui angajator locul unde exercită funcția pe care o consideră de bază;
- ș) răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
- s) să dea curs dispozițiilor stabilite de conducerea societății comerciale;

## **CAPITOLUL V.**

### *Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.*

**Art.16.** Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților unității, vor fi adresate administratorului unitatii.

**Art.17.(1)** Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate;

(2) Termenul de prescripție prevăzute la alin.(1) este întrerupt în cazul în care intervine o recunoaștere din partea debitorului cu privire la drepturile salariale sau derivând din plata salariului.

**Art.18.** Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească.

## **CAPITOLUL VI.**

### *Disciplina muncii în unitate.*

**Art.19.** Salariații unității au obligația de a respecta durata timpului de muncă, orele de începere și încetare a activității și schimburile stabilite.

Pontajele vor reflecta situația efectivă a prezenței salariaților la serviciu iar la solicitarea compartimentului personal conducătorii locurilor de muncă vor da informații corecte și obiective cu privire la prezența salariaților.

**Art.20.** Ieșirea în timpul programului din unitate se face pe baza de delegație sau biletul de voie aprobat de șeful ierarhic, bilet pe care este trecută ora de plecare și felul învoirii (interes personal sau recuperare). La înapoiere, seful ierarhic, va trece ora de venire a salariatului și înaintează biletele de voie la conducătorul unitatii. Orele învoire nu se vor fracționa, fracțiunile înregistrându-se ca întreg.

**Art.24.(1)** Salariații au dreptul la repaus săptămânal de doua zile, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

**Art.25.(1)** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediul, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul;

**(3)** Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art.26.** Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. În acest caz indemnizația de concediu și celelalte drepturi primite pentru zilele neefectuate se vor depune la casieria unității.

**Art.27.** Orele de învoire sau zilele de învoire sunt înregistrate de administrator într-un registru de evidență computerizat și la sfârșitul fiecărei luni vor fi scăzute din numărul de ore pontate, din „recuperări” sau din zilele de concediu de odihnă neefectuate.

**Art.28.** Pentru salariații care din cauza condițiilor specifice nu pot beneficia de repaus săptămânal în zilele de sâmbătă și duminică sau sărbători legale, șeful ierarhic va stabili alte zile din săptămână ca zile de repaus, cu condiția ca salariatul să aibă cel puțin două sâmbete și două duminici libere într-o lună.

**Art.29(1).** Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora.

**Art.30.** În cazul absențelor nemotivate, evidența acestora se va ține nominal

**Art.31.** Salariații aflați în incapacitate temporară de muncă din cauză de boală sunt considerați în concediu medical cu condiția de a furniza un certificat medical în care să fie consemnată natura bolii și durata acestuia. Salariații au obligația să anunțe șeful ierarhic de acest fapt în termen de maximum 48 de ore de la producerea evenimentului.

**Art.32.** Când eliberarea certificatului se datorează unui accident de muncă, certificatul va fi vizat și de către Inspectoratul Teritorial de Muncă - Vaslui. Contrar celor din prezentul articol certificatele nu vor fi admise la plată.

**Art.33.** Concediile fără plată se acordă la cererea salariatului în condițiile legii și vor fi aprobate de conducerea unității. În această perioadă contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților. Salariații nu primesc nici un drept de natură salarială pentru aceste concedii.

**Art.34.** Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și consumul acestora în timpul programului este interzisă și constituie abatere de la prezentul regulament.

Constatarea prezenței unui salariat la serviciu sub influența băuturilor alcoolice se face pe baza :

- declarației proprii;
- proces verbal de constatare a situației semnat de conducătorul locului de muncă, probe alcoolscopice pe bază de fiolă alcoolscopică.

**Art.35.** În raporturile de lucru salariatul depinde de proprii superiori

Salariatul trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul regulament și să îndeplinească formalitățile stabilite de conducerea unității pentru controlul prezenței.

Salariatul trebuie să execute atribuțiile stabilite prin fișa postului, să respecte dispozițiile prezentului Regulament Intern, să răspundă de tot ce i se încredințează, să răspundă de pierderi, de eventualele pagube care sunt imputabile din vină sau neglijență, cu atât mai mult de modificările arbitrar făcute de salariat asupra obiectelor în cauză.

## **CAPITOLUL VII.**

### *Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile*

**Art.36.(1).** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt :

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare într-o perioadă de 12 luni calendaristice;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1÷3 luni cu 5÷10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1÷3 luni cu 5÷10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**(2)** Amenziile disciplinare sunt interzise

**Art.37.** În cadrul raportului de muncă salariatul depinde de proprii superiori prin atribuțiile postului. Aceștia constată abaterile disciplinare și profesionale ale salariaților iar aplicarea sancțiunilor se va face numai de către superiorii de pe ramura ierarhică a salariatului. Sancțiunile de la art.36.1 lit.a), c), d), e) se aplică direct de către șeful ierarhic completându-se referatul model Anexa 1.

Sancțiunea de la art.36(1), lit.b) și f), din prezentul, se aplică numai cu aprobarea Directorului General al unității.

**Art.38.** Până la 2(două) întârzieri, între 0÷15 minute de la programul normal de lucru într-o lună se pontează în minus 1(una) oră pentru fiecare întârziere. Pentru întârzieri repetate se aplică reducerea salariului cu 5÷10% pe luna respectivă (pentru 3 întârzieri în cursul unei luni se aplică reducerea salariului de bază cu 5% iar de la 4 întârzieri într-o lună se aplică reducerea salariului de bază cu 10%).

**Art.39.** Se sancționează conform art.36.1 lit.a) încălcarea prevederilor următoarelor articole din Regulamentul Intern: art.15(2) lit.g); l), m), p); art.35

**Art.40.** Este vizat cu sancționarea conform art.36.1 lit.b) salariatul care :

- a) părăsește locul de muncă propriu fără un motiv întemeiat;
- b) întârzie începerea lucrului fără să aibă un motiv întemeiat;
- c) săvârșește orice abatere, aducând prin aceasta deservicii în activitatea desfășurată;
- d) intră sau părăsește incinta unității prin alte locuri decât cele de acces;

**Art.41.** Contractul individual de muncă poate fi suspendat cu aprobarea administratorului și din inițiativa salariatului pentru absențe nemotivate în cazuri de forță majoră (accident a salariatului în afara unității, calamități, probleme familiale deosebite, etc.).

**Art.42.** Este vizat cu sancționarea conform art.36.1. lit.c); d); e); salariatul care :

- a) manifestă indisciplină în relațiile cu superiorii privind atribuțiile postului;
- b) efectuează într-o manieră neglijentă lucrul încredințat;
- c) încalcă prevederile art.15(2) lit.a); b); e); h); j); k); n); o); s); t); u) și ale art.4 alin.3; 4; 5; 6 din prezentul;
- d) falsifică documentul ce atestă prezența la serviciu a personalului din subordine sau a oricărui alt salariat;

- e) încalcă prevederile art.34 din prezentul, salariatul aflându-se la prima abatere;

**Art.43.** Este vizat cu desfacerea contractului individual de muncă art.36.1. lit.f) din prezentul, salariatul care:

- a) fumează și efectuează foc deschis în locuri nepermise care sunt sub incidența Decretului 400/1981;
- b) se află sub influența băuturilor alcoolice, introduce sau consumă în unitate băuturi alcoolice ori facilitează săvârșirea acestor fapte;
- c) sustrage sau favorizează sustragerea de obiecte aparținând colegilor sau unității;
- d) are suspendat contractul individual de muncă din motive imputabile salariatului într-o perioadă de 12 luni calendaristice cel mult 10 zile lucrătoare;
- e) încalcă în mod repetat obligațiile sale profesionale, regulile de comportare în unitate și cele stabilite prin prezentul Regulamentului Intern.;
- f) refuză a se supune probei alcoolscopice conform prevederilor art.34 din prezentul.

## **CAPITOLUL VIII.**

### *Procedura disciplinară*

**Art.44.** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele :

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală la serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art.45.(1).** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art.36.1. lit.a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile;

**(2)** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;

**(3)** Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.(2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

**(4)** În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea tuturor probele și motivațiile pe care le consideră necesare

**Art.46.(1).** Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare după respectarea prevederilor art.45 din prezentul printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**(2)** Sub sancțiunea nulității absolute , în decizie se cuprind în mod obligatoriu :

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.45 alin.(3) nu a fost efectuată cercetarea;



- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**(3)** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

**(4)** Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoarea recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

**(5)** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la Judecătoria Bârlad în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **CAPITOLUL IX**

### Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților

#### CRITERII GENERALE

##### de evaluare a personalului contractual

**I.** Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de execuție:

1. cunoștințe și experiență
2. disponibilitate-proptitudine salariatului, gradul în care respectă regulile și îndeplinește sarcinile
3. loialitatea față de firmă-gradul în care salariatul respectă reglementările interne, regulile de securitate, secretul de serviciu
4. comportament-stabilitate, politețe, raționalitate în îndeplinirea sarcinilor
5. încredere-gradul în care se poate conta pe salariat pentru îndeplinirea sarcinilor
6. independență-gradul în care sarcinile sunt îndeplinite cu foarte puțină sau chiar fără supraveghere
7. relații interpersonale-dorința și capacitatea de a comunica, de a coopera și de a lucra cu colegii
8. productivitate-acuratețea sarcinilor îndeplinite într-o anumită perioadă de timp
9. calitate-acuratețe, detaliere și acceptabilitatea sarcinilor îndeplinite

**II.** Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual 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

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

**Art.47.** 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.48.**Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru:

- a) exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor
- b) determinarea directiilor si modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor  
si de crestere a performantelor lor
- c) stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor
- d) micșorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente

**Art.49.**Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

- a) completarea fisei de evaluare de catre evaluator
- b) interviul
- c) contrasemnarea fisei de evaluare

**Art.50.**(1) Evaluatorul este persoana din cadrul societatii, cu atributii de conducere a compartimentului in care isi desfasoara activitatea angajatul evaluat sau, dupa caz, care coordoneaza activitatea respectivului angajat.

(2) In sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflata in functia de conducere care coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea salariatul aflat intr-o functie sau care coordoneaza activitatea acestuia.
- b) persoana aflata in functia de conducere ierarhic superioara, potrivit structurii organizatorice pentru salariatul aflat intr-o functie de conducere.

**Art.51.**(1) Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.

(2) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

**Art.52.**(1) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

(3) Pot fi supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuala, desfasurata in perioada prevazuta la alin.(2), urmatoarele categorii de salariatii:

-persoanele angajate ca debutanti, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de debutant, de cel putin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an.

-persoanele angajate al caror contract de munca este suspendat, in conditiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel putin 6 luni de la reluarea activitatii.

-persoanele angajate care au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face dupa o perioada cuprinsa intre 6 si 12 luni de la reluarea activitatii.

**Art.53.**In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale ale personalului contractual se face in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

-atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii,

-atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii.

-atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite sau cand este in grad superior.

**Art.54.**(1)In functie de specificul activitatii desfasurate efectiv de catre salariati,evaluatorul poate stabili si alte criterii de evaluare care,astfel stabilite,se aduc la cunostinta salariatului evaluat la inceputul perioadei evaluate.

(2) Salariatul care exercita,cu caracter temporar,o functie de conducere vor fi evaluati pentru perioada exercitarii temporare,pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru functia de conducere respectiva.

**Art.55.**Persoanele care au calitate de evaluator,potrivit art.50,completeaza fisele de evaluare,al caror model este prevazut in anexa B,dupa cum urmeaza:

-stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor,prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului.

-stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale.

-consemneaza,dupa caz,rezultatele deosebite ale salariatului,dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante.

-stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare.

-stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

**Art.56.** (1) Interviuul,ca etapa a procesului de evaluare,reprzinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata,in cadrul caruia:

-se aduc la cunostinta persoanei evaluate notariile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare

-se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata

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

**Art.57.** (1) Pentru stabilirea calificativului,evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare,prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu a unei note de la 1 la5,nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

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

(3) Semnificatia notelor prevazute la alin.(1) –nivel minim si nota 5 –nivel maxim.

**Art.58.**Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale,dupa cum urmeaza:

a) intre 1.00 - 2.00 – nesatisfacator.Performanta este cu mult sub standard.In acest caz, se va evalua perspectiva daca salariatul respectiv mai poate fi mentinut pe post.

b) Intre 2.01 – 3.00 –satisfacator.Performanta este la nivelul minim al standardelor sau putin deasupra lor.Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins si de salariatii mai putin competenti sau lipsiti de experienta.

c) Intre 3.01 - 4.00 –bine.Performanta se situeaza in limitele superioare al standardelor si aleperformantelor realizate de catre ceilalti salariati.

d) Intre 4.01- 5.00-foarte bine.Persoana necesita o apreciere speciala intrucat performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor si performantelor celorlalti salariati.

**Art.59.** (1)Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare mentionate la art.49 lit.a) si b),fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a societății.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul societății, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

**Art.60.** (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin.(1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

**Art.61.** (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul societății.

(2) Contestatia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștința de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea 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 X.**

### *Dispoziții finale*

**Art.62.** Măsurile aplicate conform capitolului VII din Regulamentul Intern constituie sancțiuni disciplinare ce vor fi înregistrate de compartimentul unde își desfășoară activitatea salariatul și vor constitui temei pentru întocmirea fișei de apreciere individuală a salariatului (metodologia de apreciere este prezentată în anexa B).

**Art.63.** În afara măsurilor de la prevederile articolului precedent, administratorul societății poate aplica diminuări ale salariului de bază realizat cu până la 10% pe trei luni pentru nerespectarea sarcinilor proprii.

**Art.64.** În funcție de gravitatea abaterilor disciplinare se vor aplica sancțiunile din prezentul Regulament Intern, nefiind obligatorie parcurgerea graduată a tuturor sancțiunilor prevăzute la art.36.1. din prezentul. Pentru săvârșirea a 2(două) abateri aceleași de la prevederile prezentului Regulament Intern, salariatului i se va aplica următoarea sancțiune.

**Art.65.** Reaua credință în aplicarea sancțiunilor disciplinare din prezentul atrage răspunderea materială și disciplinară a celor vinovați.

Dacă un conducător al unui loc de muncă cunoaște abaterea săvârșită de un subaltern și nu a luat măsura prevăzută în Regulamentul Intern, această măsură se va lua și împotriva conducătorului respectiv.

**Art.66.** Abaterile disciplinare săvârșite de către un salariat al unității în perioada detașării la o unitate se sancționează de către conducătorul unității la care salariatul este detașat.

**Art.67.** Regulamentul Intern este obligatoriu pentru toti salariatii din cadrul Cantinei de Ajutor Social Barlad. Dispozițiile cuprinse în aceasta nu înlătură reglementările prevăzute prin Legi, Decrete, Hotărâri neabrogate și trebuie pus de acord cu acestea și aplicat ca atare.

**Art.68.** Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului afișându-se la sediul societății.

**Art.69.** Prezentul Regulament Intern este valabil de la data aprobării și va fi revizuit ori de câte ori apar modificări ale actelor normative.

## **ANEXA B**

### **METODOLOGIE**

de apreciere a personalului Cantinei de Ajutor Social Bârlad

#### ART. 1

(1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se vor realiza pe baza următoarelor criterii:

- a) performanța în realizarea activității și competența în gestionarea resurselor alocate;
- b) asumarea responsabilității;
- c) adecvarea la complexitatea muncii;
- d) inițiativă și creativitate.

(2) După caz, în funcție de specificul activității și de atribuțiile exercitate efectiv de către persoana evaluată (de exemplu, pentru funcțiile administrative), fișa de evaluare conține doar criteriile de la alin. 1 lit. a, b și d.

#### ART. 2

(1) Pe baza elementelor menționate la art.4, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat, a carui model este prevazut în anexa la prezenta metodologie;

(2) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 – 2,00 = nesatisfacator;
- b) între 2,01 -3,50 = satisfăcător;
- c) între 3,51 – 4,50 = bun;
- d) între 4,51 – 5,00 = foarte bun.

#### ART. 3

(1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(4) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

#### ART. 4

(1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității publice, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(2) În sensul prezentului act administrativ, are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității publice.

#### ART. 5

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

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin . (1) se aduce la cunoștința persoanei evaluate.

#### ART. 6

(1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității publice.

Conducătorul autorității publice soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnate și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(4) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit ali. (1) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

(5) Angajații evaluați direct de către conducătorul autorității publice, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

#### ART. 7

Dacă la evaluare angajatul primește calificativul “nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului.

#### ART. 8

Serviciul resurse umane, protecția muncii și relații cu publicul poate propune conducerii autorității publice utilizarea rezultatelor obținute din evaluări, în scopul:

- a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:
- definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post;
  - monitorizarea raportului rezultate/cost, obținut în urma activității de pregătire/perfecționare;
  - elaborarea programelor (strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop;
- b) recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;
- c) determinării evoluției performanțelor individuale în timp.

CANTINA DE AJUTOR SOCIAL BARLAD  
**ANEXA 1**

R E F E R A T

Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Subsemnatul \_\_\_\_\_ având funcția \_\_\_\_\_ din cadrul \_\_\_\_\_, având în vedere abaterea de la prevederile Regulamentului Intern, privind ordinea și disciplina, săvârșită de (D-1/D-na) \_\_\_\_\_ din cadrul \_\_\_\_\_ formația \_\_\_\_\_, nr.marcă \_\_\_\_\_ care constă în \_\_\_\_\_

Decid sancționarea D-lui (D-nei) \_\_\_\_\_ meseria \_\_\_\_\_ cu o \_\_\_\_\_ pe baza Regulamentului Intern art. \_\_\_\_\_ lit. \_\_\_\_\_.

Cu drept de contestație în termen de 30 zile de la luarea la cunoștință, către conducerea Cantinei de Ajutor Social Barlad.

Semnătura,

\_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE,**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_privitor la  
sanctiunea aplicată declar :

---

---

---

---

Semnătura,

---