



## REGULAMENT INTERN

### **CAP.I. DIPOZIȚII GENERALE;**

**Art. 1.** Dispozițiile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților ANIF pe toată durata contractului individual de muncă.

**Art. 2.** Salariații din alte unități care se prezintă la unitatea centrală a ANIF sau la sediul unei filiale teritoriale, respectiv unitate de administrare ca delegați sau detașați sunt obligați să respecte pe lângă regulile de disciplină din unitatea care i-a delegat, respectiv detașat și pe cele din prezentul regulament.

### **CAP.II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII;**

**Art.3. – 1.** Angajatorul ANIF (unitatea centrală, filialele teritoriale și unitățile de administrare) asigură securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. Dacă se apelează la persoane sau la servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează pe angajator de răspundere în acest domeniu.

2. Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

**Art.4.** Conducerii ANIF (unitatea centrală, filialele teritoriale și unitățile de administrare) îi revine în domeniul securității și sănătății în muncă, în principal următoarele obligații:

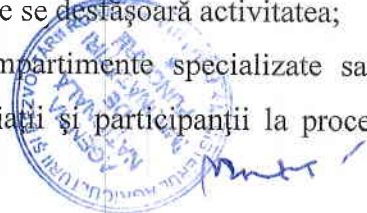
a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor tehnice precum și la elaborarea tehnologiilor de fabricație, soluții conform normelor în vigoare și instrucțiunilor proprii de prevenire și protecție, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a salariaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;

b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice securității și sănătății în muncă, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;

c) să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

d) să elaboreze norme și instrucțiuni proprii de prevenire și protecție cu particularitățile specifice activităților și locurilor de muncă în care se desfășoară activitatea;

e) să asigure și să controleze, prin compartimente specializate sau prin personalul propriu, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații și participanții la procesul de





muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă ;

f) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;

g) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

h) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;

i) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizarea substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

j) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;

k) să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.


l) să asigure respectarea prevederilor OUG nr. 96/14.X.2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale OUG nr. 111/08.XII.2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. În aceste condiții să respecte efectuarea concediilor: postnatale, pentru sarcină și lăuzie, de risc maternal, pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani sau în cazul copilului cu handicap în vârstă de până la 3 ani. Salariatele în cauză nu vor fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sau periculoasă sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou – născut; nu pot fi obligate să desfășoare o muncă de noapte sau în condiții cu caracter insalubru ori penibil.

m) să realizeze evaluarea riscului de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate activitățile și locurile de muncă, cu consultarea medicului de medicina muncii, la nivel de unitate centrală, filiala teritorială și unitate de administrare, după caz; În baza evaluărilor se vor realiza planurile de prevenire și protecție împotriva accidentărilor și îmbolnăvirilor profesionale.

**Art. 5.** Salariaților ANIF le revin în domeniul securității și sănătății în muncă următoarele obligații:

a) să se supună examinărilor medicale; În caz contrar, refuzul acestora constituie abatere disciplinară.





b) în cazul producerii unui accident de muncă și/sau incendiu, să informeze imediat directorul general al ANIF prin reprezentantul Compartimentului SSM, PSI al ANIF și directorul filialelor teritoriale, ITM și/sau ISU respectând ordinea ierarhica (lucrător desemnat pentru activitatea SSM, PSI al unității de administrare, director al unitatii de administrare, ITM și/sau ISU, coordonatorul compartimentului SSM, PSI al filialei teritoriale).

c) să-și însușească și să respecte normele tehnice și instrucțiunile proprii de prevenire și protecție, precum și măsurile de aplicare a acestora;

d) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;

g) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i) să dea relații solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă .

**Art. 6.** ANIF va organiza, la nivel central și pe filiale teritoriale, Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă și va asigura funcționarea acestuia în condițiile stabilite de legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă precum și ale HG 1425/2006, normele metodologice de aplicare a legii 319/2006 cu modificările și completările aduse de HG 955/2010 ; Din structura CSSM la nivel filiale teritoriale vor face parte câte doi membrii ai fiecărei unități de administrare, respectiv directorul și un inspector de specialitate (consilier) de preferință mecanic, un reprezentant al sindicatului și medicul de medicina muncii; Pentru evaluarea stării de sănătate a salariaților va reglementa încheierea de contracte de muncă și/sau contracte de prestări servicii cu medicii specialiști în medicina muncii, care să asigure serviciile necesare.

**Art. 7. – 1.** Angajatorul ANIF (filiale teritoriale sau unitate de administrare, după caz) va instrui salariații săi în domeniul activității de securitate și sănătate în muncă prin lucrătorii desemnați din cadrul Compartimentului SSM, PSI al unității centrale și al filialelor teritoriale.

**2.** Instruirea se realizează periodic potrivit instrucțiunilor proprii pentru acel loc de muncă, respectiv 1 an pentru cadrele TESA și la 3 luni pentru muncitori, în cazul instruirii privind SSM, iar pentru Situații de Urgență, 6 luni pentru personalul TESA și 3 luni pentru muncitori.







3. Instruirea prevăzută la alin. 2 se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

4. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**Art. 8. – 1.** Locurile de muncă se clasifică în locuri cu condiții normale și locuri cu condiții deosebite de muncă.

2. Locurile cu condiții deosebite de muncă sunt cele periculoase, grele, nocive, penibile sau altele asemenea care pot accentua riscurile de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională, fiind stabilite în condițiile legii, de conducerile filialelor teritoriale respectiv unități de administrare ale ANIF .

3. În cazurile în care condițiile de muncă nu sunt normale, salariații vor beneficia de următoarele drepturi:

- a) sporuri pentru condiții periculoase sau vatamatoare;
- b) alimente de protecție gratuite;
- c) materiale igienico-sanitare;
- d) materiale de prim ajutor;
- e) echipamente individuale de protecție;
- f) alocația de hrană pentru personalul navigant și auxiliar îmbarcat pe nave și corpuri plutitoare, la stații de pompare plutitoare, bacuri, poduri, tancuri petroliere, șalande, care lucrează minim 12 ore/zi la bord;

4. Drepturile menționate la alin. 3 și locurile de muncă ale personalului care beneficiază de acestea sunt nominalizate în cap. III și IV și anexele 5, 6, 7 la C.C.M. la nivel de ANIF 2018-2020.

**Art. 9.** Salariații tineri până la vârsta de 18 ani nu vor fi angajați la locurile de muncă cu condiții grele, penibile, periculoase ori în schimburi de noapte.

**Art. 10.– 1.** Pentru asigurarea condițiilor de microclimat, toate locurile de muncă din spațiile închise vor fi prevăzute cu instalații corespunzătoare de iluminat, aerisire și reglare a umidității, de atenuare a zgomotelor și vibrațiilor cât și cu instalații de încălzire.

2. Deosebit de prevederile de la alin. precedent, la toate locurile de muncă din spațiile închise se vor amenaja și întreține corespunzător surse de apă potabilă, grupuri sanitare, săli de repaus și de masă, vestiare, spălătoare precum și băi cu dușuri.

**Art. 11. – 1.** În cazul în care, datorită condițiilor meteorologice nefavorabile, se înregistrează temperaturi exterioare ale aerului extreme:





- a) depășesc +37°C sau corelate cu condiții de umiditate mare, pot fi echivalate cu acest nivel;
- b) scad sub -20°C sau corelate cu condiții de vânt intens, pot fi echivalate cu acest nivel,

Angajatorul ANIF (filialele teritoriale sau unitate de administrare, după caz) va lua măsuri pentru asigurarea condițiilor de microclimat la locul de muncă în limitele prevăzute de legislația în vigoare. În perioadele cu temperaturi ridicate extreme se asigură următoarele măsuri minimale:

- a) Reducerea intensității și ritmului activităților fizice;
- b) Asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- c) Alternarea efortului dinamic cu cel static;
- d) Alternarea perioadelor de lucru cu perioade de repaus în locuri umbrite, cu curenți de aer;
- e) Asigurarea apei minerale adecvate, câte 2-4 litri/persoană/schimb;

2. În perioadele cu temperaturi scăzute extreme se asigură următoarele măsuri minimale pentru salariații care lucrează în aer liber:

- a) Distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5-1 litru/ persoană/schimb;
- b) Acordarea de pauze pentru refacerea capacității de termoreglare, scop în care se vor asigura spații fixe sau mobile cu microclimat corespunzător;
- c) Asigurarea echipamentului individual de protecție.

3. Aceste măsuri se vor stabili dacă temperaturile extreme se mențin pe o perioadă de cel puțin două zile consecutiv.

**Art. 12.** Angajatorul ANIF (filialele teritoriale sau unitate de administrare, după caz) va amenaja spații destinate fumatului cu respectarea *prevederilor Legii 15/2016*

### **CAP. III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII;**

**Art. 13. – 1.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

2. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

3. Constituie discriminare:

a. 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 de legislația muncii.

b. orice comportament definit drept hărțuire la locul de muncă având ca scop crearea unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau descurajare pentru persoana afectată, provocarea unui stres considerabil.

Persoana care se consideră hărțuită va raporta incidentul printr-o plângere/sesizare/reclamație în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire la locul de muncă și care va urma procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților prevăzute la cap. V.

În aceste cazuri, întreaga procedură de soluționare va fi strict confidențială.

Orice fel de represalii în urma unei plângeri de hartuire, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută în soluționarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

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

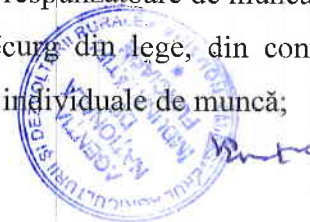
#### **CAP. IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR;**

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

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**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, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) 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;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

**Art. 15. – 1.** Salariatul are în, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
  - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
  - c) dreptul la concediu de odihnă anual;
  - d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
  - e) dreptul la demnitate în muncă;
  - f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
  - g) dreptul la acces la formarea profesională;
  - h) dreptul la informare și consultare;
  - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
  - j) dreptul la protecție în caz de concediere;
  - k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
  - l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
  - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
  - n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil
2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
  - b) obligația de a respecta disciplina muncii;





- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- 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) alte obligații prevăzute de lege sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

## **CAP. V. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 16. – 1.** În cadrul ANIF modul de soluționare a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor individuale ale salariaților se efectuează în conformitate cu principiile generale prevăzute la art. 4) al Cap. II – Principii generale din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii, precum și cu cele prevăzute în Ordonanța Guvernului nr.27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

2. Aceasta reglementează ca instituțiile publice, în speță ANIF, să organizeze și să desfășoare activitatea de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor ce se adresează conducerii instituției printr-un compartiment distinct, respectiv *Biroul Control Intern*, care are responsabilitatea legalității soluțiilor și comunicarea răspunsurilor în termenul legal, precum și clasarea și arhivarea acestora.

3. După ce petiția a fost preluată de la conducerea ANIF de către *Biroul Control Intern*, aceasta este înregistrată în registrul de evidență din cadrul compartimentului și repartizată unuia dintre salariații compartimentului, care în funcție de complexitatea problemelor ridicate de petent poate lua legătura și cu compartimentele de specialitate din cadrul unității centrale a ANIF sau din cadrul filialei respectiv unității de administrare.

4. Se va lua legătura cu petentul stabilindu-se după caz, prin convocare, data, ora, și locul întrevederii în care acesta va putea prezenta o “Notă explicativă” în care vor fi expuse anumite detalii suplimentare legate de reclamația înaintată de acesta.

În timpul cercetării, acolo unde este cazul, vor fi respectate principiile prevăzute la art.7 al Cap. IV – Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii







5. Cererile și reclamațiile înaintate de petenți, vor fi soluționate în termen de 30 de zile de la data înregistrării, în funcție de complexitatea problemelor.

6. Dacă este posibil, în conformitate cu prevederile legale soluționările cererilor sau a reclamațiilor, se pot efectua și pe loc.

7. Indiferent de momentul, sau modul favorabil sau nefavorabil de rezolvare al cererilor sau reclamațiilor, petenții vor fi înștiințați în scris despre concluziile cercetării și soluțiile stabilite, care trebuie să fie în conformitate cu prevederile legale.

8. Cercetările efectuate, concluziile acestora precum și soluțiile legale propuse sunt prezentate într-o "Nota de constatare" care se înaintează conducerii ANIF.

9. După verificarea și aprobarea conducerii instituției se procedează la transmiterea răspunsului către petent în termenele și condițiile prevăzute de lege.

**Art. 17.- 1.** Pentru filialele teritoriale ANIF, răspunsurile cu soluțiile la cererile sau reclamațiile adresate de salariați conducerii filialelor județene, respectiv unităților de administrare, vor fi comunicate către petenți în termenele prevăzute de lege.

2. Conducerile filialelor teritoriale sau unităților de administrare vor lua măsurile necesare de desemnare a unui salariat din cadrul filialelor teritoriale, respectiv unității de administrare, care va avea sarcina de înregistrare a petițiilor, reclamațiilor și sesizărilor într-un registru special, soluționarea, redactarea și expedierea în termen a răspunsurilor, precum și clasarea și arhivarea acestora. Modul de soluționare a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor individuale ale salariaților se efectuează în conformitate cu principiile generale prevăzute la art. 4) al Cap. II – Principii generale din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii, precum și cu cele prevăzute în Ordonanța Guvernului nr.27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

3. În funcție de complexitatea cererilor sau reclamațiilor primite la filiala teritorială, sau unitatea de administrare, salariatul desemnat va efectua cercetările necesare luând legătura cu petentul și va colabora dacă va fi cazul cu serviciile și birourile de specialitate din cadrul filialei teritoriale, unității de administrare sau din cadrul unității centrale ANIF. În timpul cercetării, acolo unde este cazul, vor fi respectate principiile prevăzute la art.7 al Cap. IV – Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii.

4. Concluziile cercetărilor efectuate de către salariatul desemnat, precum și soluțiile propuse, vor fi prezentate conducerii filialele teritoriale, respectiv unitatea de administrare, urmând ca după verificarea și aprobarea lor să se procedeze la trimiterea răspunsului către petent în termenele și condițiile prevăzute de lege.



*Dmitri*



## CAP. VI. ACCESUL ÎN SEDIILE ANIF;

**Art.18.- 1.** Accesul tuturor persoanelor în sediul unității centrale, în cel al filialei teritoriale și unității de administrare ale ANIF, se face prin intrarea principală, sub supravegherea și controlul pazei.

2. Accesul salariaților proprii este permis pe baza legitimației de serviciu vizată la zi.

3. Delegații altor unități vor prezenta la intrare pe lângă legitimația de serviciu și ordinul de deplasare .

4. Accesul la cabinetele conducerii ANIF este permis persoanelor din afară conform programului de audiențe pentru cabinetele respective.

## CAP.VII. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ;

**Art.19. - 1.** Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore / zi și 40 de ore pe săptămână, pentru săptămâna de muncă de 5 zile .

2. *Programul de lucru este de luni până joi, între orele 08.00 – 16.30, vineri, între orele 08:00-14:00. Sâmbăta, duminica și sărbătorile legale - liber pentru personalul TESA, iar pentru muncitori, conform graficelor întocmite și afișate vizibil la punctele de lucru.*

3. Evidența prezenței salariaților la serviciu se ține prin condica de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic.

4. Serviciul resurse umane din unitatea centrală a agenției și compartimentele similare de la filialele teritoriale vor ține evidența prezenței zilnice, precum și a orelor suplimentare (dupa caz) .

5. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal la solicitarea conducerii este considerată muncă suplimentară.

6. În cazurile de forță majoră sau de necesitate, apărare împotriva inundațiilor, avarii, secetă prelungită, etc., prezența salariaților la serviciu este obligatorie pentru prestarea de muncă suplimentară la solicitarea conducerii ANIF în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă.

**Art. 20.- 1.** Salariații au dreptul la concediul anual de odihnă conform prevederilor legale și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

2. Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea unității, cu consultarea sindicatelor avându-se în vedere atât interesele de serviciu cât și cele personale.

3. Evidența concediilor de odihnă, medicale, de studii, etc., va fi ținută de serviciul resurse umane din unitatea centrală a agenției și compartimentele similare de la filialele teritoriale.



*(Signature)*



**Art.21.** Organizarea timpului de muncă și odihnă al salariaților din prezentul capitol se completează cu prevederile capitolului IV din Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ANIF aplicabil.

## **CAP. VIII REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

**Art. 22.** Disciplina muncii reprezintă un sistem unitar de reguli ce reglementează comportarea salariatului în cadrul relațiilor de muncă. Încalcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare, prevăzute în fișa postului, în Contractul Colectiv de Muncă sau în prezentul Regulament Intern, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legislației muncii în vigoare.

**Art. 23.** Salariatul are obligația de a respecta următoarele reguli:

1. participă la instructajul general de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, la instructajele la locul de muncă și la cele planificate pe toata durata executării Contractului Individual de Muncă;

2. să fie punctual și să respecte programul de lucru stabilit, ora de începere și de terminare a programului, (întârzierea peste ora de începere a programului sau părăsirea fără aprobare a locului de muncă înainte de terminarea programului, constituie abatere și se sancționează cu reducerea pontajului zilei respective);

3. semnează condica de prezență, la prezentarea și plecarea de la unitate;

4. respectă regulile interne de acces și de plecare din unitate;

5. să respecte structura ierarhică;

6. respectă sarcinile stabilite prin fișa postului sau îndeplinește cu corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, dispozițiile șefilor ierarhici, abținându-se de la orice act care ar putea să aducă prejudicii unității.

7. în timpul programului nu părăsește locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite sau din dispoziția (acordul) conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;

8. salariații implicați în activități cu program permanent de lucru, organizat în ture, nu pot să părăsească locul de muncă până la terminarea programului și la venirea schimbului sau asigurarea înlocuitorului de către șeful direct sau înlocuitorul acestuia;

9. salariații, indiferent de funcția ocupată sau meseria prestată, raspund de gospodărirea tuturor bunurilor materiale din dotarea locului de munca și din patrimoniul unității, de exploatarea, utilizarea și întreținerea la parametri tehnici funcționali a bunurilor de orice natură, aflate la locul de muncă;

10. fiecare salariat are obligația să cunoască și să aplice legislația în vigoare în domeniul său de activitate;







11. salariatul este obligat de a înștiința angajatorul privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă de obținerea concediului medical și datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariatul are obligația de a înștiința angajatorul în prima zi lucrătoare. Salariatul este obligat să respecte prevederea sus menționată și în cazul apariției altor cazuri deosebite. *Neanunțarea în termen poate atrage după sine sancționarea disciplinară.*

12. motivarea absențelor salariaților se face de către șefii direcții ai acestora pe baza actelor justificative ale salariatului, atașate cererii de motivare. Depunerea actelor în vederea motivării se va face în termen de 2 zile de la data revenirii la serviciu. *Nerespectarea termenului de depunere a actelor în vederea motivării atrage declararea absențelor ca nemotivate, situație în care salariatul poate fi sancționat disciplinar în condițiile legii.* Serviciul Resurse Umane din unitatea centrală, filiala teritorială/unitatea de administrare, după caz, va fi înștiințat de motivarea sau nu a absențelor;

13. orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele ce decurg din prezentul Regulament Intern. Împlinirea unui număr de 3 zile de absențe nemotivate consecutive sau împlinirea unui număr de 5 zile de absențe nemotivate într-un an calendaristic, *atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;*

14. comportament civilizată, în relațiile de serviciu și publice, salariații sunt obligați să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul unității;

15. se interzic în relațiile salariaților din cadrul Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare orice manifestări care încalcă demnitatea personală a acestora, comițând acțiuni de discriminare;

16. se interzice hărțuirea sexuală la locul de muncă;

17. salariații au obligația de a respecta interdicția de a introduce băuturi alcoolice în incinta locurilor de muncă. Este interzis salariaților de a se prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau de a le consuma în timpul programului de lucru;

18. să nu consume stupefiante sau substanțe halucinogene sau să le introducă la locurile de muncă;

19. salariații au obligația ca în timpul serviciului să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice, acestea nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

20. salariaților le este interzis să desfășoare în incinta Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare activități politice de orice fel;

21. salariații trebuie să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor lor, *interzicându-li-se difuzarea acestora fără aprobarea expresă a conducerii;*



*[Signature]*



- 22.** toți salariații, indiferent de funcția ocupată sau meseria prestată, trebuie să respecte toate obligațiile ce le revin privind protecția muncii;
- 23.** toți salariații au îndatorirea de a menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- 24.** să fumeze numai în locurile special amenajate;
- 25.** pentru a acționa împotriva incendiilor, fiecare angajat, indiferent de natura angajării, locul de muncă și funcție, are obligația să cunoască și să respecte regulile, instrucțiunile și măsurile de apărare și mijloacele tehnice de acționare împotriva incendiilor puse la dispoziție prin grija angajatorului;
- 26.** să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare; orice dispută personală pe teritoriul agenției și în timpul programului de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele ce decurg din prezentul Regulament Intern;
- 27.** verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii; refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern;
- 28.** să prezinte la Serviciul Resurse Umane/responsabilul cu resursele umane schimbările intervenite în ceea ce privește documentele de pregătire școlară, pregătire profesională și stare civilă. Actele care atestă astfel de schimbări, vor fi prezentate de către titular în termen de 15 zile de la data producerii schimbării;
- 29.** să nu presteze activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc) în timpul programului de lucru;
- 30.** să nu comită acte imorale, violente sau degradante, orice faptă de această natură îndreptățește angajatorul să procedeze la încetarea contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;
- 31.** salariații nu au voie să desfășoare activități comerciale neautorizate și fără aprobare în cadrul unității;
- 32.** salariații nu au voie să efectueze la locul lor de muncă, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu, să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax) cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc interesele Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare, orice faptă de această natură, îndreptățește Agenția Națională de Îmbunătățiri Funciare, să procedeze la încetarea contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pentru abatere disciplinară gravă;
- 33.** salariatul trebuie să păstreze confidențialitatea cu privire la drepturile sale salariale;
- 34.** ținuta decentă obligatorie.





## CAP. IX. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE;

**Art.24.** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.25. -1.** Abaterile disciplinare se sancționează astfel:

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

2. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art.26.** În cazul în care ANIF (Unitatea Centrală / filiala teritorială/unitate de administrare, după caz) a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte incompatibile cu funcția deținută, acesta va fi suspendat până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

**Art.27.- 1.** Amenzile disciplinare sunt interzise.

2. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

## CAP. X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art.28. - 1.** Sancțiunea disciplinară se aplica numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere disciplinară.

2. Cercetarea disciplinară prealabilă se face de către Comisia de cercetare disciplinară. În acest scop se constituie la nivel de ANIF, unitate centrală și filiala teritorială/unitate de administrare o Comisie de cercetare disciplinară formată din :

**Președinte:** - director general adjunct sau persoana desemnată de conducerea ANIF pentru Unitatea Centrală, persoana desemnată de conducerea filialei teritoriale pentru filiala teritorială, persoana desemnată de conducerea unității de administrare pentru unitatea de administrare;

**Secretar:** - un salariat din cadrul serviciului/compartimentului resurselor umane sau juridic;

**Membri:** - consilier juridic ( responsabilul desemnat pentru filiala teritorială respectivă) și specialiști de la caz la caz, cu o funcție cel puțin egală sau echivalentă celei ocupate de salariatul cercetat disciplinar;







- un reprezentant al sindicatului nominalizat de conducerea Sindicatului Național Îmbunătățiri Funciare ( cu statut de observator);

**Membrii supleanți:**- unul sau doi specialiști, de la caz la caz, cu o functie cel puțin egala sau echivalenta celei ocupate de salariatul cercetat disciplinar

3. Pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare, în cazul în care se constată săvârșirea de către salariați a unor abateri disciplinare, Comisia de cercetare disciplinara va urmări respectarea următoarelor etape:

- Angajatorul este sesizat printr-un raport/nota de control, întocmita în conformitate cu prevederile legale, cu privire la săvârșirea unei fapte care ar putea fi considerată în raport cu prevederile art. 247, alin.( 2 ) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, abatere disciplinara.

- Angajatorul în urma sesizării dispune în scris începerea cercetării prealabile disciplinare.

- Cercetarea disciplinară prealabilă se va desfășura într-un interval de timp care să asigure respectarea termenelor prevăzute de art. 252 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

- Comisia de cercetare disciplinară va asigura toate condițiile pentru ca persoana cercetată disciplinar să poată să administreze pe parcursul cercetării disciplinare prealabile toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistată, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este .

- În vederea desfășurării cercetării prealabile disciplinare salariatul va fi convocat în scris de către Comisia de cercetare disciplinară prin secretar, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Cu privire la obiectul cercetării, se vor specifica următoarele: descrierea succintă a faptei săvârșite și indicarea normelor legale, a prevederilor regulamentului intern al ANIF, ale contractului individual de munca, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici care au fost încălcate de salariat.

- Neprezentarea salariatului la convocarea făcută de Comisia de cercetare disciplinara fără un motiv obiectiv poate determina sancționarea acestuia fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

- La data și ora stabilite în convocare, Comisia de cercetare disciplinară va comunica persoanei cercetate disciplinar un set de întrebări, solicitându-i totodată să formuleze toate motivațiile și să aducă toate probele în apărarea sa.

- Termenul pentru a răspunde la întrebări în scris și pentru a aduce probe de către salariatul cercetat nu poate fi mai mic de o zi și mai mare de trei zile lucrătoare.

- Comisia de cercetare disciplinară se va întruni în ședința, la care este obligatorie prezența tuturor membrilor săi, pentru a analiza în condițiile art. 250 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, (împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de



Ante



vinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală, în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta) și va propune aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare.

- Comisia de cercetare disciplinară are dreptul să audieze salariatul a cărui faptă a făcut obiectul cercetării, precum și orice alte persoane ale căror declarații pot înlesni luarea unei decizii cu privire la sancțiunea disciplinară care va fi propusă, dacă este cazul, cu privire la abaterea disciplinară.

- După finalizarea cercetării disciplinare prealabile, Comisia de cercetare disciplinară va întocmi un raport privind cercetarea disciplinară prealabilă.

- Raportul întocmit de Comisia de cercetare disciplinară va cuprinde : descrierea faptei care constituie abatere disciplinară, precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat, apărările salariatului, inclusiv probele, administrate de acesta, motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea.

- Propunerile cu privire la sancționare vor fi luate de către membrii acesteia în majoritate sau în unanimitate.

- Sancțiunile disciplinare care vor fi propuse de către Comisia de cercetare disciplinară sunt cele prevăzute la art. 248, alin (1) din Legea nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și art. 25 din prezentul regulament.

- Raportul comisiei de cercetare disciplinară întocmit sub semnătura președintelui și membrilor săi, va fi înaintat în termen de maxim 2 zile lucrătoare angajatorului spre aprobare.

- După aprobarea raportului Comisiei de cercetare disciplinară de către angajator, acesta va fi înaintat resortului resurse umane în vederea emiterii deciziei de sancționare în conformitate cu prevederile art. 252 din Legea nr. 53 /2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

- Orice document de corespondență al Comisiei de cercetare disciplinară se înregistrează de secretarul comisiei într-un registru special.

- Dosarul de cercetare disciplinară va fi arhivat de secretarul Comisiei de cercetare disciplinară.

**Art.29. – 1. Sancțiunea disciplinară se stabilește de:**

- directorul general – pentru salariații unității centrale a ANIF și pentru directorii filialelor județene / teritoriale și ai unităților de administrare, după caz;

- directorii filialelor teritoriale – pentru salariații acestora și ai unității de administrare din subordine, după caz;

**2.** În cazul în care, din motive obiective, dacă la data desfășurării Cercetării Disciplinare, nu este numit/desemnat Director General/Director de filială/Directorul adjunct de unitate de administrare, sancțiunea disciplinară se stabilește de înlocuitorul de drept/nominalizat.



*Ante*



**Art.30.- 1.** Pentru salariații ANIF detașați în altă unitate, abaterile disciplinare săvârșite de aceștia în perioada detașării se sancționează de conducerea unității la care sunt detașați, comunicându-se și la unitatea de unde au fost detașați – exceptând sancționarea cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă, care se aplică de directorul general al ANIF, sau directorul filialei teritoriale sau persoanelor nominalizate, după caz, al cărui angajat este, pe baza materialelor de cercetare și sesizare primite.

**2.** Personalului care lucrează ca detașat în cadrul ANIF / Unitatea Centrală / filială teritorială / unitate de administrare i se vor aplica sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite în perioada detașării, de către conducerea ANIF filială teritorială / unitate de administrare cu excepția sancționării cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă, ce va fi aplicată de conducătorul unității care l-a detașat

**3.** Pentru salariații care săvârșesc fapte care constituie abateri disciplinare și care își desfășoară activitatea în filiale teritoriale / unități de administrare, cercetarea disciplinară se poate efectua la locul de muncă, iar aplicarea sancțiunilor se face de reprezentantul legal al ANIF cu care salariatul a încheiat Contractul Individual de Muncă.

Declanșarea cercetării disciplinare prealabile se face prin informarea angajatorului persoanei cercetate.

**Art.31. - 1.** Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie întocmită în formă scrisă, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**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 se predă personal salariatului cu semnătura de primire ori în caz de refuz al primirii prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau la reședința comunicată de salariat.

**3.** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art.32.** Dacă s-a constatat nevinovăția celui sancționat, persoanele care cu rea credință au determinat aplicarea unei sancțiuni disciplinare, răspund la rândul lor, după caz, material, disciplinar sau penal.

## **CAP. XI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

**Art.33. – 1.** Angajatorul ANIF (filialele teritoriale și unitățile de administrare) este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.



*Ante*





2. În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

3. Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile articolelor următoare.

**Art.34. – 1.** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

3. În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

4. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie."

**Art.35. – 1.** Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

2. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

**Art.36. – 1.** Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

2. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

**Art.37. – 1.** Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

2. 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.

**Art.38. – 1.** În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.





2. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 39.** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

## **CAP. XII CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 40.** Criteriile de evaluare profesională stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile salariaților și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

**Art. 41.** Resortul resurse umane din unitatea centrală și filiala teritorială va pune la dispoziție evaluatorului formularele necesare, în vederea completării lor conform procedurii stabilite în prezentul capitol.

**Art. 42.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității salariaților, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art. 43.** Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale va avea ca elemente de referință:

a) criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale ale personalului care ocupă funcții de conducere și a personalului care ocupă funcții de execuție și muncitori prezentate diferențiat în anexa 2.I pentru personalul care ocupă funcții de conducere și anexa nr.2.II pentru personalul cu funcții de execuție;

b) fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de conducere în anexa 2a, anexa 2b pentru funcții de execuție, anexa 2c pentru muncitori, care face parte integrantă din prezentul regulament;

c) fișa postului, întocmită conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezentul regulament;

**Art. 44.** Procedura de evaluare se realizează în 3 etape, după cum urmează:

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





**Art. 45. (1)** Sunt supusi evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupa funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

**Art. 46. (1)** *Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.*

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

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 30 iunie din anul următor perioadei evaluate.

**Art. 47. a)** Evaluatorul este persoana din cadrul unității centrale/ filialei teritoriale/unitatea de administrare cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul evaluat sau, după caz care coordonează activitatea respectivului salariat.

b) Are calitatea de evaluator persoana aflată în funcție de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a ANIF, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul ministerului, care coordonează domeniul de activitate pentru directorul general al ANIF aflat sub autoritatea MADR.

**Art. 48.** Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la art.7, următoarele categorii de salariați:

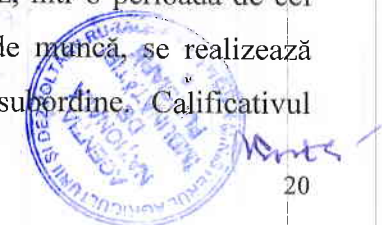
a) persoanele angajate în cadrul ANIF al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

b) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

**Art. 49.** În mod excepțional, evaluarea parțială a performanțelor profesionale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când se modifică sau încetează, în condițiile legii contractul individual de muncă al salariatului evaluat pe parcursul perioadei evaluate, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

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







acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) 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.

d) în situația detașării sau delegării, evaluarea parțială se realizează dacă durata acestora este de cel puțin 6 luni.

Evaluarea parțială nu face obiectul contestației. Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării parțiale poate formula obiecții scrise, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a calificativului acordat.

Fișa de evaluare parțială și obiecțiile, în cazul în care sunt formulate, fac parte integrantă din fișa de evaluare anuală a salariatului și se anexează la aceasta. Evaluarea parțială se depune la structura de resurse umane din unitatea în care salariatul își desfășoară activitatea și se transmite noului evaluator.

**Art. 50.** 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. În situația în care un salariat îndeplinește temporar atribuțiile altei funcții, este evaluat, evaluează și contrasemnează fișe de evaluare conform competențelor specifice acestei funcții, cu respectarea prezentelor criterii.

**Art. 51.** Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 48, completează fișele de evaluare, al caror model este prevăzut în anexa nr. 2a, anexa nr. 2b, respectiv anexa nr. 2c după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 1;

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;

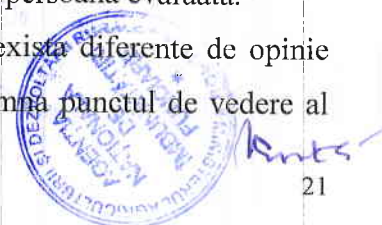
e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art. 52. (1)** Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notațiile și consemnarile 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 notațiilor și consemnarilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al



persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun. Modificarea punctajului se realizează prin bararea cu o linie a marcatului „x” acordat și marcarea cu „x” în căsuța corespunzătoare noului nivel și se consemnează de către evaluator în spațiul rezervat la acest capitol.

Pentru parcurgerea acestei etape, în situații justificate, pot fi utilizate și mijloace de comunicare la distanță, evaluatul semnând ulterior fișa de evaluare. În acest caz interviul se înregistrează, aspect care se consemnează la acest capitol.

**Art. 53. (1)** Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare prin acordarea pentru fiecare obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, 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 sau criteriu, după caz.

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

**Art. 54.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 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 și 3,00 - satisfăcător; Performanța este la nivelul 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 și 4,00 - bun; Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- d) între 4,01 și 5,00 - foarte bun; Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

**Art. 55.** Salariații care au obținut calificativul nesatisfăcător sau satisfăcător nu vor fi promovați în anul următor perioadei evaluate.

**Art. 56. (1)** După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintea contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a ANIF.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are directorul general al ANIF sau directorul filialei de îmbunătățiri funciare, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

**Art. 57. (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.

Contrasemnatarul poate modifica punctajul acordat în urma interviului, hotărâște cu privire la calificativul acordat, având obligația de a consemna punctajul/calificativul și de a motiva eventuala schimbare a punctajului la obiectivele individuale/indicatorii de evaluare. Modificarea punctajului se realizează prin încercuirea marcajului „x” acordat anterior și marcarea cu „x” în căsuța corespunzătoare noului nivel și se consemnează de către contrasemnatar în spațiul rezervat la acest capitol.

În procesul de evaluare contrasemnatarul este responsabil de corectitudinea și realismul calificativelor acordate evaluatilor. El monitorizează întregul proces de evaluare.

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

În cazul în care persoana evaluată refuză să semneze de luare la cunoștință, dovada comunicării rezultatului evaluării activității profesionale se face prin proces-verbal constatator semnat de evaluator și doi salariați, dintre care unul va fi obligatoriu din structura de resurse umane și formare profesională.

Pentru persoanele care nu sunt prezente în instituție, aducerea la cunoștință a calificativului se realizează printr-un curier al unității, telefonic, prin scrisoare recomandată cu aviz de primire sau prin e-mail, păstrându-se confirmarea de trimitere ori primire. În situația în care evaluatul refuză primirea documentului, se întocmește un proces-verbal conform alineatului precedent.

**Art. 58.** Până la data de 30 iunie din anul următor perioadei evaluate, evaluatorul va depune la resortul resurse umane din cadrul unității centrală, după caz filialei de îmbunătățiri funciare, fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine sau pe care îl coordonează.

**Art. 59. (1)** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste, după caz, la directorul general, directorul filialei teritoriale, unității de administrare.

(2) Contestatia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostința 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 decizia directorului general, directorului filialei, directorului adjunct de la unitatea de administrare, denumită generic **“Comisie de soluționare a contestațiilor evaluării performanțelor profesionale individuale”**. Din comisie va face parte și un reprezentant al Sindicatului Național IF.

Opțiunea de a face contestație se consemnează în fișa de evaluare, iar contestația scrisă se depune și se înregistrează la secretariatul unității unde își desfășoară activitatea evaluatul.







Contestația depusă după expirarea acestui termen nu se ia în considerare și se clasează, aspect care se comunică evaluatului în scris.

Comisia de soluționare a contestațiilor poate solicita evaluatorului și/sau contrasemnatarului, precum și altor persoane, după caz, informații scrise privind activitatea evaluatului.

În urma analizării documentației, comisia de soluționare a contestațiilor ia una dintre următoarele hotărâri:

- a) se mențin punctajele și calificativul acordat;
- b) se modifică punctajele la unii indicatori de evaluare/unele obiective individuale, cu menținerea calificativului acordat;
- c) se modifică punctajele și se stabilește calificativul.

În situațiile prevăzute la literele b și c modificările punctajelor se motivează explicit în procesul-verbal. Modificarea punctajului se face prin încercuirea marcăjului „x” acordat de evaluator/contrasemnatar și marcarea cu „x” de culoare roșie în căsuța corespunzătoare indicatorului de evaluare/obiectivului individual în dreptul nivelului considerat corespunzător persoanei evaluate.

(3) Rezultatul contestației se comunica 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 competente, în condițiile legii.

**Art. 60.** Comisia de soluționare a contestațiilor evaluării profesionale individuale va fi constituită din:

**Președinte :** - director general sau după caz director de filiala de îmbunătățiri funciare/director adjunct de unitate de administrare;

**Membri :** - specialiști de la caz la caz, cu o funcție cel puțin egală sau echivalentă celei ocupate de salariatul evaluat (din unitatea centrală, sau filială/unitatea de administrare, după caz);  
- un consilier juridic (responsabilul desemnat pentru filiala teritorială/unitatea de administrare respectivă)

**Secretar :** - un salariat din cadrul resortului resurse umane  
- un reprezentant al sindicatului nominalizat de conducerea Sindicatului Național Îmbunătățiri Funciare (cu statut de observator);





### **XIII DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 61.** Dispozițiile prezentului regulament intern se completează cu dispozițiile legislației în vigoare și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 62.** Prezentul regulament intern s-a întocmit de angajatorul ANIF, cu consultarea Sindicatului Național Îmbunătățiri Funciare sau a reprezentanților salariaților.

**Art. 63.** 1. Angajatorul ANIF ( unitatea centrala si filialele teritoriale/unitate de administrare) aduce la cunoștință conținutul regulamentului intern salariaților săi, prin grija resortului resurse umane din unitatea centrala a ANIF, compartimentelor similare din filialele teritoriale/ unitate de administrare, precum și a conducătorilor locurilor de muncă.

2. Salariații ANIF vor semna de luare la cunoștință a prevederilor prezentului regulament intern.

3. Regulamentul intern se afișează la sediul unității centrale a ANIF, a filialelor teritoriale si unităților de administrare la loc vizibil și accesibil tuturor salariaților.

4. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare a salariaților prevazute la art.64 alin1) si 2).

**Art. 64. – 1.** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în masura în care face dovada încălcării unui drept al său.

2. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂȚĂȚIRI FUNCiare  
UNITATEA CENTRALĂ/  
FILIALA TERITORIALĂ...../  
UNITATEA DE ADMINISTRARE.....

Anexa nr.1  
Aprob 1\*

### **FIȘA POSTULUI** **COMPARTIMENT (DEPARTAMENT, SERVICIU, BIROU)**

Denumirea postului :

Nivelul postului (de conducere/de execuție) :

Condiții de studii :

Vechimea în specialitate necesară:

Cunoștințe de operare / programare pe calculator:





Limbi străine (necesitate /grad de cunoaștere) 2\* :

Abilități, calități, aptitudini :

Cerințe specifice 3\* :

Competența managerială( cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :

Atribuțiile postului 4\* :

Limitele de competență 5\*:

Delegarea de atribuții :

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de :

- superior pentru:

b) relații funcționale:

c) relații de control:

d) relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

Întocmit de 6\*:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data completării:

S- a luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Avizat de 7\*:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura:

Data completării:

### NOTĂ:

1\* Se va completa cu numele și prenumele și funcția directorului general, după caz, directorului filialei teritoriale sau directorului unității de administrare;

2\* Pentru fiecare din criteriile „ citit” , „scris” și „vorbit” se va stabili nivelul cunoștințelor după cum urmează: „ cunoștințe de bază” , „nivel mediu” , „nivel avansat”;

3\* De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

4\* Descrierea sarcinilor ce revin postului;

5\* Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;


6\* Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

7\* Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la punctul 6\*.

Anexa 2. I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupa funcții de conducere







Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
0	1	2
1	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate de structura condusa, delimitarea lor în atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si a obiectivelor în functie de nivelul, categoria, clasa si gradul profesional ale personalului din subordine
2	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realista, de a o transpune în practica si de a o sustine; abilitatea de a planifica si de a administra activitatea unei echipe formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la îndeplinirea unei atributii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum si de a actiona pentru gestionarea si rezolvarea conflictelor
3	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, în vederea realizarii obiectivelor acestuia
4	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în solutii realiste, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5	Competenta decizionala	Capacitatea de a lua hotarâri rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse
6	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, în scopul realizarii la timp si în mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse
7	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului	Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a mentine politici de personal eficiente, în scopul motivarii acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a face propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii
8	Abilitati de mediere si negociere	Capacitatea de a organiza si de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum si de a orienta catre o solutie comun acceptata, tinând seama de pozitiile diferite ale partilor
9	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea în mod corespunzator a activitatilor, în scopul realizarii obiectivelor
10	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite în activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate
11	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Capacitatea de a desfasura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele propriei activitati si de a raspunde pentru acestea
12	. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobândite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de îmbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea în practica a cunostintelor si abilitatilor dobândite
13	. Creativitate si spirit de initiativa	Atitudine activa în solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitiva fata de idei noi
14	Capacitatea de gestionare	Capacitatea de a utiliza rational si eficient resursele materiale financiare si informationale alocate

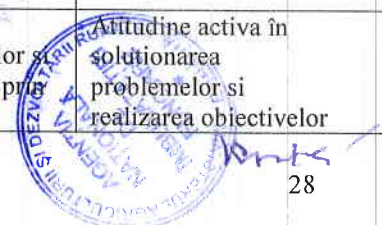




	eficiența a resurselor alocate	
15	Integritatea morala și etica profesionala	înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etica socioprofesionala

**Anexa 2.II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului care ocupa funcții de executie**

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definiția criteriului pentru personalul cu studii superioare de lunga durată (S)	Definiția criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurta durată (SSG)	Definiția 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 și asumarea riscurilor identificate
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea
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 practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente, prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor





		eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitiva fata de idei noi	alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitiva fata de idei noi	prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6	Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (în functie de nivelul de competenta), pentru îndeplinirea eficienta a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficienta a sarcinilor	Capacitatea de a-si organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficienta a sarcinilor
7	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor 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 echipa	Capacitatea de a se integra într-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient ideii, pentru realizarea obiectivelor echipei
9	Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rational si eficient resursele materiale financiare si informationale alocate	Capacitatea de a utiliza rational si eficient resursele materiale, financiare si informationale alocate	Capacitatea de a utiliza rational si eficient resursele materiale, financiare si informationale alocate
10	Integritatea morala si etica profesionala	înțelegerea si respectarea principiilor de moralitate si etica socioprofesionala	înțelegerea si respectarea principiilor de moralitate si etica socioprofesionala	înțelegerea si respectarea principiilor de moralitate si etica socioprofesionala

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE  
UNITATEA CENTRALĂ/  
FILIALA DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE...../  
UNITATEA DE ADMINISTRARE

ANEXA Nr. 2a

FIȘĂ DE EVALUARE  
a performanțelor profesionale individuale  
pentru funcții de conducere

Numele ..... Prenumele.....  
Funcția.....  
Locul de muncă.....  
Numele și prenumele evaluatorului:.....  
Funcția :.....  
Perioada evaluată: de la ..... la.....  
Programe de formare profesională urmate în perioada evaluată :.....







Nr. Crt.	Obiective în perioada evaluată*	% din timp	Realizat %	Notă
1				
2				
3				
4				
.....				

Nr. Crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată**	% din timp	Realizat %	Notă
1				
2				
....				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor.....

Nr. Crt.	Denumirea criteriului de evaluare a performanței profesionale	Nota	Observații
1	Capacitate de a organiza		
2	Capacitate de a conduce		
3	Capacitate de coordonare		
4	Capacitate de control		
5	Competență decizională		
6	Capacitate de a delega		
7	Capacitate de a dezvolta abilitățile personalului		
8	Abilități de mediere și negociere		
9	Capacitatea de implementare		
10	Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
11	Capacitatea de asumare a responsabilităților		
12	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
13	Creativitate și spirit de inițiativă		
14	Capacitate de planificare și organizare a timpului de lucru		
15	Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate		
16	Integritate morală și etică profesională		
17	<b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare:</b>		

**NOTA FINALĂ A EVALUĂRII** (media aritmetică a notei pentru îndeplinirea obiectivelor și notei pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare) :

Calificativul evaluării :

Rezultate deosebite :

1.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată :

1.....

Alte observații :

1.....

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare :

.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea :

Nr. Crt.	Obiectivul***	% din timp
1.		

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea :

1.....

1. Numele și prenumele persoanei evaluate:.....

Funcția :.....

Semnătura :.....

Data :.....





2. Numele și prenumele evaluatorului : .....

Funcția : .....

Semnătura : .....

Data : .....

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează: .....

3. Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: .....

Funcția : .....

Semnătura : .....

Data : .....

Luare la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

Dacă dorește să facă contestație DA NU

Numele și prenumele

Data semnătura

Hotărârea privind rezolvarea contestației

- a. se menține punctajul și calificativul acordat;
- b. se modifică punctajul și se menține calificativului acordat;
- c. se modifică punctajul și se acordă calificativul.....

Numele și prenumele  
Președintelui comisiei

Luarea la cunoștință de  
rezultatul contestației

Data.....

Data.....

Semnătura

Semnătura

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE  
UNITATEA CENTRALĂ/  
FILIALA DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCIARE...../  
UNITATEA DE ADMINISTARE

ANEXA Nr. 2b

FIȘĂ DE EVALUARE  
a performanțelor profesionale individuale  
pentru funcții de execuție

Numele ..... Prenumele .....

Funcția.....

Locul de muncă.....

Numele și prenumele evaluatorului:.....

Funcția :.....

Perioada evaluată: de la..... La.....

Programe de formare profesională urmate în perioada evaluată :.....

Nr. Crt.	Obiective în perioada evaluată*	% din timp	Realizat %	Nota
1				
2				





3				
---	--	--	--	--

Nr. Crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată**	% din timp	Realizat %	Notă
1				
2				
....				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor: .....

Nr. Crt.	Denumirea criteriului de evaluare a performanței profesionale	Nota	Observații
1	Capacitate de implementare		
2	Capacitate de a rezolva eficient problemele		
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței		
5	Capacitate de a lucra independent		
6	Creativitate și spirit de inițiativă		
7	Capacitate de planificare și organizare a timpului de lucru		
8	Capacitate de a lucra în echipă		
9	Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate		
10	Integritate morală și etică profesională		
11	Alte criterii specifice:		
	<b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare:</b>		

**NOTA FINALĂ A EVALUĂRII** (media aritmetică a notei pentru îndeplinirea obiectivelor și notei pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare) :

Calificativul evaluării :

Rezultate deosebite :

1.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată :

1.....

Alte observații :

1.....

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare :

.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea :

Nr. Crt.	Obiectivul***	% din timp
1.		

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea :

1.....

**4.** Numele și prenumele persoanei evaluate:.....

Funcția :.....

Semnătura :.....

Data :.....

**5.** Numele și prenumele evaluatorului :.....

Funcția :.....

Semnătura :.....

Data :.....

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează: .....

**6.** Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:.....

Funcția :.....

Semnătura :.....







Data: .....

Luare la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

*Dacă dorește să facă contestație*      *DA*      *NU*

*Numele și prenumele*

*Data semnătura*

*Hotărârea privind rezolvarea contestației*

- d.** *se menține punctajul și calificativul acordat;*
- e.** *se modifică punctajul și se menține calificativului acordat;*
- f.** *se modifică punctajul și se acordă calificativul.....*

*Numele și prenumele  
Președintelui comisiei*

*Luarea la cunoștință de  
rezultatul contestației*

*Data.....*

*Data.....*

*Semnătura*

*Semnătura*

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCiare  
UNITATEA CENTRALĂ/  
FILIALA DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCiare...../  
UNITATEA DE ADMINISTARE

**ANEXA Nr. 2c**

**FIȘĂ DE EVALUARE**  
a performanțelor profesionale individuale  
pentru funcții de execuție (muncitori)

Numele ..... Prenumele.....  
 Funcția.....  
 Locul de muncă.....  
 Numele și prenumele evaluatorului:.....  
 Funcția :.....  
 Perioada evaluată: de la..... la.....

Nr. Crt.	Obiective în perioada evaluată*	% din timp	Realizat %	Notă
1				
2				
3				
.....				

Nr.	Obiective revizuite în perioada	%	Realizat	Notă



*Antet*



Crt.	evaluată **	din timp	%	
1				
2				
....				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor.....

Nr. Crt.	Denumirea criteriului de evaluare a performanței profesionale	Nota	Observații
1	Capacitate de realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fisa postului		
2	Calitatea lucrărilor executate, promptitudinea operativitatea în executarea sarcinilor		
3	Capacitatea de a depăși dificultățile în activitatea curentă, identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare		
4	Capacitatea de asumare a responsabilităților		
5	Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii, inițiativă, valorificarea cunoștințelor și abilităților dobândite		
6	Capacitate de planificare și organizare a timpului de lucru		
7	Capacitate de a lucra în echipă		
8	Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate		
9	Integritate morală și etică profesională		
10	Alte criterii specifice:		
11	<b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare:</b>		

**NOTA FINALĂ A EVALUĂRII** (media aritmetică a notei pentru îndeplinirea obiectivelor și notei pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare) :

Calificativul evaluării :

Rezultate deosebite :

1.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată :

1.....

Alte observații :

1.....

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare :

.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea :

Nr. Crt.	Obiectivul***	% din timp
1.		

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea :

1.....

1. Numele și prenumele persoanei evaluate:.....

Funcția :.....

Semnătura :.....

Data :.....

2. Numele și prenumele evaluatorului :.....

Funcția :.....

Semnătura :.....

Data :.....

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează: .....

3. Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:.....

Funcția :.....

Semnătura :.....

Data :.....





Luare la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

Dacă dorește să facă contestație      DA      NU  
Numele și prenumele  
Data semnătura

Hotărârea privind rezolvarea contestației

- g. se menține punctajul și calificativul acordat;
- h. se modifică punctajul și se menține calificativului acordat;
- i. se modifică punctajul și se acordă calificativul.....

Numele și prenumele  
Președintelui comisiei

Luarea la cunoștință de  
rezultatul contestației

Data.....

Data.....

Semnătura

Semnătura

NOTA:

\* Obiectivele vor fi stabilite de către evaluator pentru fiecare salariat din cadrul unui compartiment funcție de atribuțiile postului pe care îl ocupa , nominalizate în fișa postului respectiv;

\*\* Dacă este cazul, în perioada evaluată se poate face revizuirea unora dintre obiective;

\*\*\* La finalizarea evaluării se vor stabili pentru perioada următoare obiective, pe baza cărora se va efectua evaluarea anului următor.

