



## 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 aparatului 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. 96/14.10.2003 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 șeful serviciului intern de prevenire și protecție al ANIF și directorul filialelor teritoriale, ITM și/sau ISU respectând ordinea ierarhică (lucrător desemnat pentru activitatea SSM, PSI al unității de administrare, director al unității 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 la nivelul filialelor teritoriale, Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă. Din structura CSSM vor face parte:

- angajatorul sau reprezentantul său legal;
  - reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de SSM;
  - reprezentant sindicat;
  - medicul de medicina muncii;
  - reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM, în funcție de numărul total al lucrătorilor din unitate, după cum urmează:
- a. de la 10 la 100 lucrători — 2 reprezentanți;
  - b. de la 101 la 500 lucrători — 3 reprezentanți.



Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt aleși de către și dintre lucrătorii din unitate.

Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, trebuie să urmeze un program, curs, de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă cu o durată de minim 40 ore.

**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 tuturor lucrătorilor la angajare dar și periodic. Instruirea periodică se va face tuturor angajaților, conform art.83 din HG nr.1425/2006, potrivit tematicilor și instrucțiunilor proprii pentru fiecare loc de muncă, respectiv:

- în cazul instruirii SSM: - 1 an pentru personalul TESA;  
- 3 luni pentru muncitori.
- în cazul Instruirii pentru Situații de Urgență:  
- 6 luni pentru personalul TESA;  
- 3 luni pentru muncitori

3. Instruirea periodică, prevăzută la alin.2, se face suplimentar celei programate, conform art.98 din HG nr.1425/2006, în următoarele cazuri:

- a) când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri de unitate;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale;
- e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru."

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 conducerea 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 vătămătoare (Anexa 10);
- b) alimente de protecție gratuite (Anexa 5);
- c) materiale igienico-sanitare și materiale de prim ajutor (Anexa 6);
- d) echipamente individuale de protecție (Anexa 7);
- e) 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;
- f) zile de concediu de odihnă suplimentar, conform Codului Muncii (Anexa 8).

4. Drepturile menționate la alin. 3 și locurile de muncă ale personalului care beneficiază de acestea sunt nominalizate în Capitolele III și IV și în Anexele 5, 6, 7 și 10 la CCM la nivel ANIF pentru perioada 2022-2024.

**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 alineatul 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.

2. 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.

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 2 (două) zile consecutiv.

**Art. 12.** Angajatorul ANIF (filialele teritoriale sau unitate de administrare, după caz) va amenaja spații destinate fumatului cu respectarea prevederilor Legii nr.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 criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă;

3. Constituie discriminare:



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 munci;

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 din prezentul regulament.

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

Orice fel de represalii în urma unei plângeri de hărțuire, 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 legalităților 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 regulamentului 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 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.





*[Signature]*

*[Signature]*

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

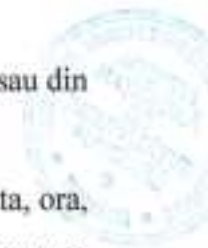
- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul 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 Serviciul Inspecție Control Intern Managerial, 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 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 semnaleză 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.

## 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 pazii.

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 condicta 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 sau unitățile de administrare, vor ține evidența prezenței zilnice, conform pontajelor nominale întocmite de șefii compartimentelor funcționale, precum și a orelor suplimentare (după caz).



*[Signature]*

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. Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată de conducerea unității, la solicitarea salariatului. Cererea va conține obligatoriu viza structurii de resurse umane și situația zilelor de concediu efectuate până la data respectivă. După aprobare/neaprobare, cererea, în original, este transmisă către structura de resurse umane pentru a fi adusă la cunoștința solicitantului și ulterior arhivată.

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.

**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. Încălcarea 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 toată 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, răspund de gospodărirea tuturor bunurilor materiale din dotarea locului de muncă 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 direcți ai acestora pe baza actelor justificative ale salariatului, atașate cererii de motivare. Depunerea actelor în vederea motivării se va face în termen de 2 (două) 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;

*[Signature]*

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

**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;

**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 personale - carte de identitate, stare civilă, pregătire școlară, pregătire profesională. 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 acesta 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;

35. absența nemotivată de la serviciu pentru mai mult de 2 (două) zile, fără documente justificative, atrage suspendarea C.I.M. în REVISAL, la propunerea superiorului ierarhic.

Salariatul are obligația ca la momentul revenirii să facă cerere pentru ridicarea suspendării C.I.M. Aceasta va fi vizată de șeful ierarhic și aprobată de către directorul general/directorul de Filială Teritorială/directorul adjunct de Unitatea Administrativă.

## **CAP. IX ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE 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/unitatea 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.** Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art.29** Principiile care stau la baza antrenării răspunderii disciplinare sunt:

1. prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă angajatul cercetat disciplinar ca fiind nevinovat atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
2. garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul angajatului cercetat disciplinar de a fi audiat, de a cunoaște toate actele cercetării și de a prezenta dovezi în apărarea sa;
3. celeritatea procedurii, care presupune obligația Comisiei de a proceda la soluționarea cauzei cu respectarea termenului de 30 de zile, conform art. 252 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



4. contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată Comisia;

5. proporționalitatea, conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă a fi aplicată;

6. legalitatea sancțiunii, conform căreia pot fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege conform Codului Muncii;

7. unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

### **Art.30 Etapele cercetării disciplinare**

1. sesizarea, în scris, a conducerii instituției în legătură cu săvârșirea unei fapte care poate constitui abatere disciplinară;

2. verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;

3. numirea comisiei în vederea realizării cercetării disciplinare prealabile;

4. convocarea salariatului cercetat și a membrilor comisiei de disciplină (Anexa 4 la prezentul Regulament);

5. audierea, de către comisia de disciplină, a salariatului, a martorilor și întocmirea procesului verbal de audiere (Anexa 5 la prezentul Regulament);

6. cercetarea faptelor sesizate, a probelor administrate și constatarea săvârșirii sau nu a abaterii disciplinare;

7. întocmirea și înaintarea Raportului Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă (Anexa 6 la prezentul Regulament);

8. emiterea și comunicarea deciziei de sancționare a salariatului cercetat disciplinar (Anexa 7 la prezentul Regulament);

9. informarea persoanei care a sesizat abaterea.

### **1. Sesizarea abaterilor disciplinare**

1.1 Această etapă presupune înregistrarea (întocmirea) unui referat sau a unei sesizări de către:

a. orice salariat (de obicei șeful ierarhic al autorului faptei sesizate) în legătură cu săvârșirea unei fapte considerate a fi o abatere disciplinară;

b. orice altă persoană vătămată într-un interes legitim prin fapta salariatului în cauză;

c. orice instituție/autoritate publică care are cunoștință de săvârșirea abaterii.

1.2 Sesizarea se formulează în scris și este însoțită, după caz, de înscrisurile care o susțin și se depune la:



- registratura unității centrale ANIF, pentru salariații din unitatea centrală;
- registratura filialei în care salariatul își desfășoară activitatea.



1.3 Data înregistrării reprezintă data luării la cunoștință de către cel ce urmează să aplice sancțiunea. Momentul de la care începe să curgă termenul de 30 zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii este data de la luarea la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare.

1.4 Sesizarea trebuie să cuprindă:

- numele, prenumele și funcția deținută de persoana care a făcut sesizarea;
- numele, prenumele, funcția și serviciul/departamentul/compartimentul/biroul în care își desfășoară activitatea salariatul a cărei faptă poate constitui abatere disciplinară;
- data la care a avut loc presupusa abatere disciplinară;
- fapta care constituie obiectul sesizării – descrierea pe larg;
- dovezile pe care se sprijină acuzațiile;
- data și semnatura celui care a întocmit sesizarea.

## **2. Verificarea respectării termenului de depunere a sesizării**

2.1 Pentru verificarea respectării termenului de depunere a sesizării conform art.252 din legea nr.53/2003-Codului Muncii, conducătorul instituției va repartiza sesizarea consilierului juridic.

În situația în care se constată că, de la data săvârșirii faptei sesizate până la momentul sesizării, este depășit termenul de 6 luni, consilierul juridic întocmește, în maxim 3 zile lucrătoare, un raport în acest sens iar sesizarea se clasează.

Dacă sesizarea este depusă în termenul prevăzut de lege, consilierul juridic informează conducerea de acest fapt iar aceasta emite decizia de constituire a comisiei.

2.2 Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași salariat, acestea se conexează.

## **3. Numirea comisiei în vederea realizării cercetării disciplinare**

3.1 Conducerea (directorul general pentru salariații unității centrale, a directorilor de FTIF și a directorilor adjuncți de UA; directorii FTIF în cazul salariaților filialelor), sesizată va dispune, prin decizie scrisă, numirea comisiei de cercetare disciplinară.

3.2 Comisia de cercetare disciplinară va fi formată din:

**Președinte:** - director general adjunct sau persoana desemnată de conducerea ANIF pentru salariații din unitatea centrală, pentru directorii de FTIF și directorii adjuncți de UA;

- persoana desemnată de conducerea filialei teritoriale pentru filiala teritorială și unitățile de administrare;



**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;

**Membrul cu statut de observator** - un reprezentant al sindicatului, nominalizat în scris, de conducerea Sindicatului Național Îmbunătățiri Funciare;

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

**Membri supleanți :-** unul sau doi specialiști, de la caz la caz, cu o funcție cel puțin egală sau echivalentă celei ocupate de salariatul cercetat disciplinar.

Competența Comisiei de cercetare disciplinară este limitată la cercetarea faptelor săvârșite de salariații din cadrul instituției, din punct de vedere al disciplinei în muncă.

3.3 Comisia de cercetare disciplinară are următoarele atribuții:

a) efectuează cercetarea preliminară în urma sesizării în scris a faptei și în acest sens

Comisia: - verifică elementele de formă și de fond ale sesizării;  
- identifică obiectul sesizării.

b) stabilește, dacă este cazul, ca în afară de salariat să mai participe și alte persoane a căror prezență este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei;

c) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare și concludente pentru aflarea adevărului și soluționarea cauzei;

d) întocmește, în baza procesului verbal de ședință, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei și îl transmite directorului general/directorului filialei teritoriale în vederea emiterii deciziei de sancționare.

3.4 Membrii și secretarul comisiei de cercetare disciplinară au următoarele obligații:

a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor care stau la baza antrenării răspunderii disciplinare, în derularea procedurii de cercetare disciplinară;

b) să aducă la cunoștința președintelui comisiei de disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de cercetare disciplinară;

d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.

3.5 Președintele comisiei de cercetare disciplinară are următoarele atribuții :

- a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de cercetare disciplinară;
- b) conduce ședințele comisiei de cercetare disciplinară;
- c) coordonează activitatea comisiei de cercetare disciplinară și a secretarului acesteia;
- d) convoacă membrii comisiei de cercetare disciplinară și salariatul cercetat, în scris, în vederea participării la ședințele comisiei de cercetare disciplinară.

3.6 Secretarul comisiei de cercetare disciplinară are următoarele atribuții:

- a) primește și înregistrează documentele adresate comisiei de cercetare disciplinară în registrul de intrări/ieșiri al unității centrale/filialelor teritoriale;
- b) transmite membrilor comisiei de cercetare disciplinară și salariatului audiat, convocările întocmite de către președintele comisiei de cercetare disciplinară;
- c) redactează și semnează toate documentele emise de comisia de cercetare disciplinară, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;
- d) primește și transmite corespondența comisiei de cercetare disciplinară;
- e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de cercetare disciplinară, din dispoziția președintelui acesteia.

3.7 Membrul cu statut de observator, nominalizat în scris de Sindicat, va asista la toate etapele procedurii de cercetare disciplinară prealabilă și va semna, alături de comisia de cercetare disciplinară, toate documentele elaborate de aceasta.

#### **4.Convocarea salariatului cercetat și a membrilor comisiei de cercetare disciplinară**

4.1 Convocarea membrilor comisiei de cercetare disciplinară se face, în scris, de către președintele comisiei de cercetare disciplinară, iar secretarul comisiei de cercetare disciplinară se ocupă de transmiterea acesteia către membrii comisiei de cercetare disciplinară.

4.2 Convocarea salariatului cercetat disciplinar:

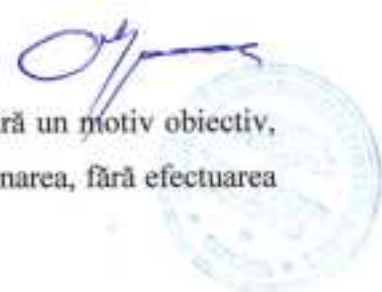
a) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către președintele comisiei de cercetare disciplinară, iar secretarul comisiei de cercetare disciplinară se va ocupa de transmiterea acestuia către salariatul cercetat, precizându-se obiectul (descrierea succintă a faptei), data, ora și locul întrevederii. În situația în care înmânarea directă a convocatorului nu este posibilă, acesta se va transmite, prin poștă, la adresa de domiciliu a salariatului cercetat, cu confirmare de primire.

b) Salariatul va semna de luare la cunoștință pe convocator, urmând a se prezenta la data, ora și locul stabilite, pentru a-și susține punctul de vedere. Convocarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.





*[Signature]*



c) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile legii, fără un motiv obiectiv, dă dreptul directorului general/directorului filialei teritoriale să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**5. Audierea salariatului, a martorilor și întocmirea procesului verbal de audiere.**

5.1 În toate cazurile, în cadrul cercetării disciplinare prealabile, este obligatorie ascultarea salariatului presupus a fi vinovat și verificarea susținerilor acestuia în apărarea sa.

5.2 În ziua prezentării salariatului, în cadrul cercetării disciplinare, acesta va da o notă explicativă, prin care va răspunde întrebărilor adresate de către membrii comisiei de cercetare disciplinară. Nota ce va fi semnată pe fiecare pagină de către salariat.

5.3 În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărărilor în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

5.4 Modul de desfășurare a cercetării disciplinare, precum și rezultatele acesteia se consemnează într-un proces verbal ce va purta semnătura membrilor comisiei de cercetare disciplinară, precum și semnătura persoanei cercetate.

Procesul verbal va conține:

- a. componența comisiei;
- b. obiectivul comisiei de cercetare disciplinară;
- c. procedurile realizate până la data cercetării;
- d. descrierea desfășurării cercetării disciplinare efective;
- e. mențiuni.

5.5 În situația în care sunt necesare mai multe întruniri, se vor întocmi procese verbale pentru fiecare întrunire în parte. Acestea vor reda discuțiile avute în întrunirea respectivă fără a mai fi necesar consemnarea procedurilor realizate la întâlnirile anterioare.

**6. Cercetarea faptelor sesizate, a probelor aduse comisiei și constatarea savârșirii, sau nu, a abaterii disciplinare**

6.1 Această etapă presupune analizarea probelor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, de către salariatul a cărei faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de cercetare disciplinară le consideră necesare;

6.2 În funcție de gravitatea faptelor sesizate și de complexitatea activității comisiei, cercetarea se poate finaliza astfel:

Intr-o singură întrunire în cadrul căreia se analizează toate probele prezentate comisiei. Se consemnează în Procesul verbal întrebările comisiei și răspunsurile salariatului. În cazul în care salariatul declară că nu mai are de prezentat alte probe în apărarea sa, iar comisia consideră că au fost clarificate toate aspectele sesizate, se consemnează în Procesul verbal pe baza căruia se va întocmi Raportul comisiei de cercetare. Salariatul citește și semnează Procesul verbal pentru a confirma corectitudinea celor consemnate de secretarul comisiei;

b) În două sau mai multe întruniri stabilite de comisie în funcție de următoarele:

- volumul documentelor ce trebuie analizate;
- numărul persoanelor ce trebuie audiate;
- necesitatea completării probelor depuse inițial, la solicitarea salariatului cercetat sau al comisiei.

În cadrul întrunirilor se analizează toate probele aduse la cunoștința comisiei. Se consemnează în Procesul verbal întrebările comisiei și răspunsurile salariatului.

Pentru clarificări, comisia adresează salariatului întrebări, solicitându-i să formuleze motivații și să aducă probe în favoarea sa.

Comisia poate solicita probe/documente suplimentare, salariatului sau compartimentelor abilitate, sau martori, după caz.

6.3 Fapte care nu intră în categoria abaterilor disciplinare și pentru care angajatorul nu poate aplica sancțiuni:

- a) executarea sarcinilor ce nu corespund fișei postului sau pregătirii profesionale a acestuia;
- b) participarea la greva legală;
- c) refuzul de a îndeplini ordine nelegale, de a săvârși infracțiuni sau contravenții;
- d) refuzul de a efectua manevre periculoase pentru sănătatea și securitatea sa și a colegilor săi.

## **7. Întocmirea și înaintarea Raportului Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă.**

7.1 La finalul cercetării disciplinare, secretarul comisiei întocmește Raportul comisiei de cercetare disciplinară și îl va înainta angajatorului spre aprobare, sub semnătura membrilor comisiei, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data întocmirii ultimului proces verbal încheiat pe parcursul cercetării disciplinare.

Raportul comisiei de cercetare disciplinară va cuprinde:

- a) numărul și data de înregistrare a sesizării;
- b) numele complet și funcția deținută de salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele complet al persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;



- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) motivarea respingerii probelor prezentate de către salariatul cercetat;
- g) propunerea privind sancționarea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- h) motivarea propunerii;
- i) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de cercetare disciplinară, precum și ale secretarului acesteia;
- j) data întocmirii raportului.

7.2 La stabilirea sancțiunii disciplinare aplicabile salariatului, comisia de cercetare disciplinară ține seama de următoarele:

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

7.3 Raportul va fi semnat pe fiecare pagină de către toți membrii comisiei de cercetare.

## **8. Emiterea și comunicarea deciziei de sancționare a salariatului cercetat disciplinar**

8.1 Directorul general al ANIF/Directorul FTIF dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie.

8.2 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, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

8.3 Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă 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, 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.

8.4 Sancțiunea disciplinară se stabilește de către:



a) directorul general – pentru salariații unității centrale a ANIF și pentru directorii filialelor teritoriale și directori adjuncți ai unităților de administrare, după caz;

b) directorii filialelor teritoriale pentru salariații din cadrul acestora.

8.5 Decizia de sancționare disciplinară sau, după caz, de clasare a sesizării se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

a) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta;

b) Decizia de sancționare disciplinară poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării;

c) Sancțiunea disciplinară se radiază în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen;

d) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia directorului general/directorului FTIF, emisă în formă scrisă.

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

**9. Informarea** persoanei care a sesizat abaterea – După ce i se comunică salariatului Decizia de sancționare disciplinară sau, după caz, de clasare a sesizării, secretarul comisiei de cercetare disciplinară comunică persoanei care a sesizat abaterea, rezultatul cercetării.

**Art.31 – 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.

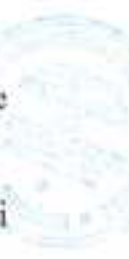
**3.** Pentru salariații care săvârșesc fapte care constituie abateri disciplinare și care își desfășoară activitatea în filiale teritoriale / unități de administrare, cercetarea disciplinară se poate





*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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.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.

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 (cinci) salarii minime brute pe economie.

5. constituirea garanției gestionarilor sau a salariaților care au în fișa postului atribuții cu privire la gestionarea bunurilor ANIF

a) în funcție de gestiunea fiecărei filiale, garanția va cuprinde următoarele praguri: scutit de garanție, ¼, ½, ¾, 1, 2 sau 3 salarii tarifare lunare al gestionarului în funcție de valoarea bunurilor încredințate, după caz.

b) pragurile valorice ale stocurilor, în funcție de care se va constitui garanția, se vor determina prin verificarea soldurilor trimestriale ale anului precedent ale conturilor contabile de materiale consumabile și obiecte inventar în magazie, se vor însuma aceste solduri la aceeași dată și, luându-se în calcul valoarea cea mai mare dintre acestea, valoarea garanției va fi stabilită astfel:

- Sub 10.000 lei ..... garanție 0
- Între 10.000 – 29.999 lei ..... garanție  $\frac{1}{4}$  din salariul tarifar
- Între 30.000 – 49.999 lei ..... garanție  $\frac{1}{2}$  din salariul tarifar
- Între 50.000 – 79.999 lei ..... garanție  $\frac{3}{4}$  din salariul tarifar
- Între 80.000 – 99.999 lei ..... garanție 1 salariu tarifar
- Între 100.000 – 399.999 lei ..... garanție 2 salarii tarifare
- Peste 400.000 lei ..... garanție 3 salarii tarifare

c) În cazul soldurilor din casierie, având în vedere prevederile legale în vigoare în cazul instituțiilor publice, prin care soldurile sunt minime și pentru perioade foarte scurte de timp, nu se vor lua în calculul garanțiilor și aceste valori.

d) Constituirea garanției se face prin contract încheiat în scris, care se va actualiza anual cu valoarea stocurilor, dar și funcție de modificările salariale, conform art. 20 din Legea nr. 22/18.11.1969 prevede: "garanțiile vor fi recalculate periodic în funcție de schimbările intervenite în salariul tarifar al gestionarului, precum și în specificul și valoarea bunurilor gestionate, procedându-se la modificarea corespunzătoare a contractului de garanție".

e) la solicitarea persoanei cu atribuții de gestionar, garanția va putea fi reținută și în cote mai mici decât  $\frac{1}{10}$  din salariu, dar fără a depăși 20 luni."

**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.

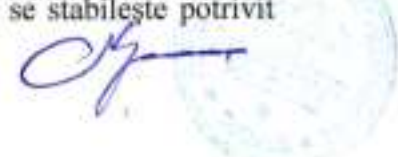
**Art.36. – 1.** Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

**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





raporte 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 (trei) 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 1.I pentru personalul care ocupă funcții de execuție (TESA), anexa 1.II pentru personalul cu funcții de conducere și anexa 1.III pentru personalul care ocupă funcții de execuție (muncitori). Anexe ce se regăsesc în Anexa 11;

b) fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de conducere în Anexa 2a pentru funcții de conducere, Anexa 2b pentru funcții de execuție și Anexa 2c pentru funcții de execuție (muncitori), care face parte integrantă din prezentul regulament. Anexe ce se regăsesc în Anexa 11;

c) fișa postului, întocmită conform Anexei nr.3 care face parte integrantă din prezentul regulament. Anexă ce se regăsește în Anexa 11.

**Art. 44.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se realizează în următoarele etape:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fișei de evaluare.

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

(2) Sunt excepțai de la evaluarea anuală salariații care ocupă 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.

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

**Art. 47.** În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

a) șeful ierarhic al salariatului - persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia ;

b) superiorul ierarhic, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, 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, director general adjunct, director tehnic.



**Art. 48.** Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la art.46, 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.** (1) În mod excepțional, evaluarea parțială a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

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

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al 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 propus 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 promovată, 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.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale în cursul perioadei evaluate nu este necesară în situația în care raportul de muncă al salariatului se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile art. 50 lit. b), f), g) sau, după caz, încetează în condițiile art. 56 alin. (1) lit. a) și b), din Codul Muncii.

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

(4) 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. 47, completează fișele de evaluare, al căror 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.3;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art. 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 cunoștință persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate. În cazul în care evaluatorul consideră pertinente observațiile persoanei evaluate, acesta poate modifica calificativul propus, completând o nouă fișă de evaluare.

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 al 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. (1)** După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează 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. 56. (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.



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

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință 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. 57.** În termen de 5 zile lucrătoare de la data evaluării, evaluatorul va depune la resortul resurse umane din cadrul unității centrale, după caz filialei de îmbunătățiri funciare, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine sau pe care îl coordonează.

**Art. 58. (1)** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste, după caz, la directorul general, directorul filialei teritoriale, unității de administrare.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 (cinci) zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat, și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin decizia directorului general, directorului filialei, directorul 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, nominalizat în scris.

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.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 (cinci) 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. 59.** Comisia de soluționare a contestațiilor evaluării performanțelor 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);
- un reprezentant al sindicatului nominalizat de conducerea Sindicatului Național Îmbunătățiri Funciare (cu statut de observator).

**Secretar :** - un salariat din cadrul resortului resurse umane.

### CAP. XIII DISPOZIȚII FINALE

**Art. 60.** Dispozițiile prezentului regulament intern se completează cu dispozițiile legislației în vigoare și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 61.** Prezentul regulament intern s-a întocmit de angajatorul ANIF, cu consultarea Sindicatului Național din Îmbunătățiri Funciare.

**Art. 62.** 1. Angajatorul ANIF (unitatea centrală și filialele teritoriale/unitate de administrare) aduce la cunoștință conținutul regulamentului intern salariaților săi, prin grija resortului resurse umane din unitatea centrală 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 și 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 prevăzute la art.62 alin.1 și alin.2.

**Art. 63. – 1.** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura 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.

## ANEXA Nr. 1 CRITERII GENERALE DE EVALUARE a personalului contractual

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție (TESA);

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSG)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) și gimnaziale/alte studii
0	1	2	3	4
1	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor;	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor;	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor;
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate;	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate;	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare 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 eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi;	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi;	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme;
6	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor;



		propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor;	soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă 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 echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei;	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei;	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei;
9	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate;	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate;	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate;
10	Integritatea morală și etica profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socioprofesională.	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socioprofesională.	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socioprofesională.

**II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere;**

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
0	1	2
1	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine;
2	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor;
3	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia;
4	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora;
5	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse;
6	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse;
7	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine



	Abilități de mediere și negociere	și de a face propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii; Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților;
9	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;
10	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;
11	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 propriei activități și de a răspunde pentru acestea;
12	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;
13	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi;
14	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate;
15	Integritatea morală și etica profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socioprofesională.
16	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru

### III. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție (muncitori);

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) și gimnaziale/alte studii
0	1	2
1	Capacitatea de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	a) gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; b) promptitudine și operativitate în executarea sarcinilor; c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.
2	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;
3	Capacitatea de adaptare în complexitatea muncii, inițiativă, valorificarea cunoștințelor și abilităților dobândite	a) spirit de organizare a muncii – capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu, pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor; b) complexitatea, tehnicitatea, gradul de risc și dificultatea muncii depuse; c) capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite – implică angajamentul în realizarea atribuțiilor, dorința permanentă de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității, aptitudine de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite.
4	Capacitatea de	Capacitatea de a-și





planificare și organizare a timpului de lucru

*[Handwritten signature]*

organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor;

*[Handwritten signature]*

5	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei;
6	Capacitatea de Gestionare eficientă a Resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate;
7	Integritatea morală și etica profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socioprofesională.



**FIȘĂ DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de conducere.**



AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCiare  
 FILIALA TERITORIALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCiare.....  
 SERVICIUL/BIROUL/COMPARTIMENTUL .....

Anexa Nr.2<sup>a</sup>

**FIȘĂ DE EVALUARE**  
 a performanțelor profesionale individuale  
 ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate:  
 Funcția .....  
 Gradul .....  
 Data ultimei promovări .....  
 Numele și prenumele șefului ierarhic: .....  
 Funcția : .....  
 Perioada evaluată: de la ..... la .....

Nr. Crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat %	Notă șef ierarhic	Nota conducăt. instituției (doar în cazul modificării calificativului)

Nr. Crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat %	Notă șef ierarhic	Nota conducăt. instituției (doar în cazul modificării calificativului)
1		-	-	-	
2		-	-	-	
...		-	-	-	

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor: .....

Nr. Crt.	Criterii de evaluare a performanței profesionale individuale	Notă șef ierarhic	Nota conducăt. instituției (doar în cazul modificării calificativului)
1	Capacitate de a organiza		
2	Capacitate de a conduce		
3	Capacitate de coordonare		





*[Signature]*



	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 gestionare eficientă a resurselor alocate		
15	Integritate morală și etică profesională		
16	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
17	Alte criterii specifice		
	<b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare:</b>		

**NOTA FINALĂ A EVALUĂRII**

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

Calificativul propus în urma evaluării : .....

Rezultate deosebite :

1.....

2.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată :

1.....

2.....

Alte observații :

1.....

2.....

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare :

**Conform Planului anual de formare/perfecționare profesională a salariaților din cadrul ANIF pentru anul**

.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea :

Nr. Crt.	Obiectivul	% din timp

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea :

1. Criteriile cuprinse în Regulamentul Intern la nivelul ANIF

Comentariile persoanei evaluate:

.....

Numele și prenumele persoanei evaluate: .....

Funcția .....

Semnătura : .....

Data : .....

Numele și prenumele șefului ierarhic: .....

Funcția : .....

Semnătura : .....

Data : .....

Observațiile sau comentariile la calificativul propus formulate de:



persoana evaluată

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- șeful ierarhic

Numele și prenumele conducătorului instituției: .....

Funcția: .....

Semnătura : .....

Data : .....

Observațiile conducătorului instituției - în cazul modificării calificativului propus:

Luare la cunoștință a fișei de evaluare de către persoana evaluată:

Numele și prenumele persoanei evaluate: .....

Funcția: .....

Semnătura: .....

Data: .....





**ANEXA Nr.2<sup>b</sup>: FIȘĂ DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție (TESA);**

*[Signature]*

*[Signature]*

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCiare  
 FILIALA TERITORIALĂ DE ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCiare .....  
 SERVICIUL/BIROUL/COMPARTIMENTUL .....

**Anexa Nr.2<sup>b</sup>**

**FIȘĂ DE EVALUARE**  
 a performanțelor profesionale individuale  
 ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate  
 Funcția: .....  
 Gradul .....  
 Data ultimei promovări .....  
 Numele și prenumele șefului ierarhic: .....  
 Funcția : .....  
 Perioada evaluată: de la ..... la .....

Nr. Crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat %	Notă șef ierarhic	Nota conducăt. instituției (doar în cazul modificării calificativului)

Nr. Crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat %	Notă șef ierarhic	Nota conducăt. instituției (doar în cazul modificării calificativului)
1		-	-	-	
2		-	-	-	
...		-	-	-	

**Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:** .....

Nr. Crt.	Criterii de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota șef ierarhic	Nota conducăt. instituției (doar în cazul modificării calificativului)
1	Capacitatea de implementare		
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților		



	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
5	Creativitate și spirit de inițiativă		
6	Capacitate de planificare și organizare a timpului de lucru		
7	Capacitate de a lucra independent		
8	Capacitate de a lucra în echipă		
9	Capacitatea 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**

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

Calificativul propus în urma evaluării : .....

Rezultate deosebite :

- 1.....
- 2.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată :

- 1.....
- 2.....

Alte observații :

- 1.....
- 2.....

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare :

**Conform Planului anual de formare/perfecționare profesională a salariaților din cadrul ANIF pentru anul .....**

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea :

Nr. Crt.	Obiectivul	% din timp

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea :

- 1. Criteriile cuprinse în Regulamentul Intern la nivelul ANIF

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate: .....

Funcția .....

Semnătura :.....

Data : .....

Numele și prenumele șefului ierarhic : .....

Funcția : .....

Semnătura :.....

Data : .....

Observațiile sau comentariile la calificativul propus formulate de:

- persoana evaluată

- șeful ierarhic





*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Numele și prenumele conducătorului instituției:

Funcția: .....

Semnătura : .....

Data : .....

Observațiile conducătorului instituției în cazul modificării calificativului propus:

Luare la cunoștință a fișei de evaluare de către persoana evaluată:

Numele și prenumele persoanei evaluate: .....

Funcția: .....

Semnătura: .....

Data: .....



**ANEXA Nr.2<sup>c</sup>: FIȘĂ DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție (muncitori);**

*[Signature]*

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

**ANEXA Nr. 2<sup>c</sup>**

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 șef ierarhic	Nota conducăt. instituției (doar în cazul modificării calificativului)

Nr. Crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată **	% din timp	Realizat %	Notă șef ierarhic	Nota conducăt. instituției (doar în cazul modificării calificativului)
1		-	-	-	
2		-	-	-	
...		-	-	-	

**Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:** .....

Nr. Crt.	Denumirea criteriului de evaluare a performanței profesionale	Nota șef ierarhic	Nota conducăt. instituției (doar în cazul modificării calificativului)
1	Capacitate de realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului		
2	Calitatea lucrărilor executate, promptitudinea operativitatea în executarea sarcinilor		
3	Capacitatea de a depăși dificultățile în activitatea curentă, identificarea		





*[Signature]*

*[Signature]*

4	Soluțiilor adecvate de rezolvare		
5	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**

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

Calificativul propus în urma evaluării : .....

Rezultate deosebite :

1.....

2.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată :

1.....

2.....

Alte observații :

1.....

2.....

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare :

**Conform Planului anual de formare/perfecționare profesională a salariaților din cadrul ANIF pentru anul**

.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea :

Nr. Crt.	Obiectivul ***	% din timp

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea :

1. Criteriile cuprinse în Regulamentul Intern la nivelul ANIF

.....

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate: .....

Funcția .....

Semnătura : .....

Data : .....

Numele și prenumele șefului ierarhic : .....

Funcția : .....

Semnătura : .....

Data : .....

Observațiile sau comentariile la calificativul propus formulate de:

- persoana evaluată

.....

- șeful ierarhic



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Numele și prenumele conducătorului instituției:

Funcția: .....

Semnătura: .....

Data: .....

Observațiile conducătorului instituției în cazul modificării calificativului propus:

.....

Luare la cunoștință a fișei de evaluare de către persoana evaluată:

Numele și prenumele persoanei evaluate: .....

Funcția: .....

Semnătura: .....

Data: .....

**NOTA:**

- \* Obiectivele vor fi stabilite de către evaluator pentru fiecare salariat din cadrul unui compartiment funcție de atribuțiile postului pe care îl ocupă, 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.





ANEXA nr.3

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

Aprob 1\*

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

**I. Informații generale privind postul**

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

**II. Condiții specifice pentru ocuparea postului 2\***

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări) 3\* :
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară:
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:
5. Limbi străine 4\* :
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
7. Cerințe specifice 5\*:
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):.

**III. Descrierea sarcinilor ce revin postului**

1. -
2. -

**IV. Responsabilitatea implicată de post**

1. De pregătire / luare a deciziilor 6\* :
2. Delegarea de atribuții și competență:
3. De păstrare a confidențialității:

**V. 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:



#### VI. Întocmit de 7\*:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:



#### VII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul):
3. Semnătura
4. Data:

#### VIII. Avizat de 8\*:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura :
4. Data:

#### NOTĂ:

- 1\* Se va completa cu numele și prenumele și funcția directorului general pentru unitatea centrală, directorul filialei teritoriale pentru filiala teritorială sau directorului adjunct al unității de administrare pentru unitatea de administrare și se va ștampila în mod obligatoriu;
- 2\* Se va completa cu informațiile privind condițiile prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare;
- 3\* Dacă este cazul;
- 4\* Pentru fiecare din criteriile „citit”, „scris” și „vorbit” se va stabili nivelul de cunoaștere cerut, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;
- 5\* De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prolongit în anumite condiții;
- 6\* Limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin;
- 7\* Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;
- 8\* Se avizează, după caz, de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la punctul 7\*.





Anexa 11 Regulament intern



Anexa 4

## CONVOACARE

Doamna/ domnul....., domiciliat/ă în judeul.....,localitatea ....., sector ....., str. ...., nr. ...., bl. ...., ap. ...., ocupând funcția de ..... în baza contractului individual de muncă nr. .... înregistrat în data de ....., este convocat/ă să se prezinte la sediul instituției(unitatea centrală sau filială), camera ..... în data de ....., orele ....., în vederea cercetării disciplinare în conformitate cu art. 251 alin. 2 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Contractului Colectiv de Munca la nivel ANIF în vigoare.

Cercetarea disciplinară se realizează ca urmare a referatului înregistrat cu nr. .... din data de ..... în cuprinsul căruia au fost relatate următoarele fapte.....

În cursul cercetării disciplinare prealabile angajatul are dreptul să formuleze în scris și să susțină toate apărările în favoarea sa cu privire la cele constatate și sesizate.

Neprezentarea la convocare, fără un motiv obiectiv, dă dreptul Directorului să dispună sancțiunea disciplinară, fără efectuarea cercetării.

La întrevvedere va participa comisia desemnată prin decizia nr. ....din data de..... emisă de Directorul General ANIF/Directorul FTIF pentru a efectua cercetarea disciplinară.

Vă informăm că aveți dreptul să beneficiați de dreptul de a fi asistat, la cererea dumneavoastră, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru sunteți.

Data semnării

Președinte .....

Am luat la cunoștință de prezenta convocare (semnătura salariatului convocat).....

Data luării la cunoștință.....

Proces verbal

Încheiat astăzi ..... ora ....., la sediul instituției (unitatea centrală sau filială) ..... cu ocazia desfășurării cercetării disciplinare prelabile a doamnei/domnului....., având funcția de ..... Comisia s-a întrunit în temeiul titlul XI Răspunderea juridică, cap. 2 Răspunderea disciplinară, art. 247 – 252 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Contractului Colectiv de Munca al ANIF în vigoare.

1. Componența comisiei:

- ..... în calitate de președinte al comisiei;
- ..... în calitate de membru;
- ..... în calitate de membru;
- ..... în calitate de membru;
- ..... în calitate de membru;
- ..... în calitate de membru cu statut de observator;
- ..... în calitate de secretar.

2. Obiectivul comisiei de disciplină potrivit Deciziei Directorului general ANIF/directorul FTIF nr. .... din data .....

3. Procedurile realizate până în prezent:

- Procedura disciplinară a fost declanșată la solicitarea reprezentantului legal al instituției în urma înregistrării Referatului nr. .... ;
- În data de ..... s-a înregistrat referatul nr. ...., întocmit de doamna/domnul....., în funcția de, prin care se constată încălcarea dispozițiilor imperative stipulate de legislația în vigoare de către doamna/domnul..... ;
- În urma analizei referatului, Director general ANIF/directorul FTIF, a dispus demararea procedurilor disciplinare privind problemele identificate și sesizate..... ;
- În data de ..... s-a numit comisia pentru cercetare disciplinară prin decizia nr..... ;
- Astfel în data de ..... doamna/domnul..... a luat la cunoștință de convocarea nr. .... la comisia de disciplină, ce va avea loc pe ....., respectând termenul legal de 5 zile;
- Motivul care face obiectul cercetării disciplinare (referatul nr. .... întocmit în data de..... de doamna/domnul....., funcția în cadrul ANIF );
- Aducerea la cunoștință a faptei care face obiectul cercetării disciplinare prelabile (convocarea nr. .... din data de ..... );
- Data și semnătura la primire;

4. Desfășurarea cercetării disciplinare .....

5. Mențiuni .....

Prezentul proces verbal s-a încheiat astăzi ora ....., în ..... exemplare.

- ..... în calitate de președinte al comisiei -.....
- ..... în calitate de membru -.....
- ..... în calitate de membru -.....
- ..... în calitate de membru -.....
- ..... în calitate de membru -.....
- ..... în calitate de membru cu statut de observator;.....
- ..... în calitate de secretar -.....
- ..... în calitate de salariat cercetat disciplinar -.....



Raportul final al comisiei de disciplină

Încheiat astăzi ....., la sediul ANIF/FTIF.....cu ocazia desfășurării cercetării disciplinare prealabile a doamnei/domnului....., având funcția de.....

Comisia s-a întrunit în temeiul titlul XI Răspunderea juridică, cap. 2 Răspunderea disciplinară, art.247 – 252 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ANIF pentru perioada 2020-2022.

1. Componența comisiei:

.....în calitate de președinte al comisiei;  
.....în calitate de membru;  
.....în calitate de membru;  
.....în calitate de membru;  
.....în calitate de membru;  
..... în calitate de membru cu statut de observator;  
.....în calitate de secretar

2. Obiectivul comisiei de disciplină potrivit deciziei Directorului ANIF / Director FTIF a ANIF nr. ..din data de.....

3. Procedurile realizate până în prezent

4. Motivarea respingerii probelor prezentate de către salariatul cercetat

5. Concluzii - Comisia a analizat și a constatat următoarele:

- Încălcarea .....
- Constatate : .....
- Consecință : .....
- Încălcarea .....
- Constatate : .....
- Consecință : .....

6. Propunere

Activitatea de cercetare realizată de comisie disciplinară a vizat următoarele aspecte:

Împrejurările în care faptele imputate au fost constatate;

Gradul de vinovăție a salariatului;

Consecințele faptelor săvârșite: riscurile la care este expusă instituția prin încălcarea prevederilor legale și contractuale.

7. Mențiuni.

Comisia de disciplină, numită prin decizia nr. .... din .....al Directorului General al ANIF/Directorului FTIF, propune ..... potrivit art. .... alin ..... lit. .... din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul raport s-a întocmit astăzi ora ....., în ... exemplare.

.....în calitate de președinte al comisiei;  
.....în calitate de membru;  
.....în calitate de membru;  
.....în calitate de membru;  
.....în calitate de membru;  
..... în calitate de membru cu statut de observator;  
.....în calitate de secretar



**DECIZIA Nr. ....**

**din.....**

Directorul General / Directorul Filialei Teritoriale al Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare,

Specimen UC / FTIF ANIF .....

Văzând Raportul comisiei de cercetare disciplinară prealabilă înregistrat cu nr. ...., comisie constituită ca urmare a Deciziei ANIF nr. ....

În conformitate cu prevederile art. 247-252 din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivel de ANIF valabil pentru perioada 2020 - 2022 și ale art.17 din HG nr. 615/2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare, cu modificările și completările ulterioare,

Emite următoarea:

**DECIZIE**

1. Doamnei/Domnului ....., având funcția de ....., la ....., i se aduce la cunoștință faptul că s-a încheiat procedura cercetării disciplinare prelabile și .....

2. Au fost / Nu au fost constatate încălcări ale prevederilor .....

3. Prezenta decizie poate fi contestată în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării prezentei decizii, la instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție își are domiciliul sau locul de muncă salariatul.

4. Serviciul Gestiunea Performanțelor Profesionale, Recrutare și Administrare Dosare Personal / Biroul / Compartimentul / Responsabil Resurse Umane va comunica persoanelor interesate prevederile prezentei decizii.

DIRECTOR GENERAL/ DIRECTOR FILIALĂ,

.....

SERVICIUL / BIROUL / COMPARTIMENTUL /RESPONSABIL  
RESURSE UMANE

.....

VIZAT

.....

Întocmit,

.....