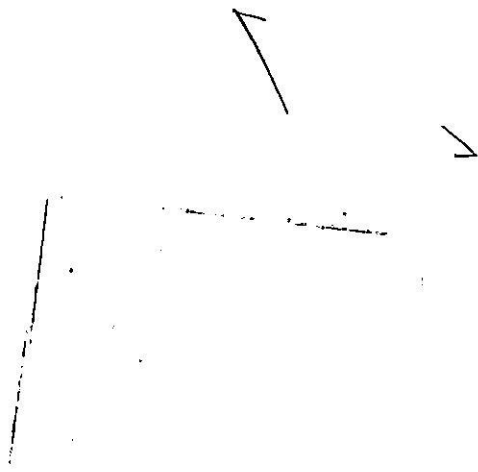




ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL BRAȘOV
DIRECȚIA ADMINISTRARE INFRASTRUCTURĂ SPORTIVĂ
BRAȘOV

B-dul Gării nr. 21, Brașov 500218 Tel : +40-268-471615 directiasportbv@yahoo.com
CF: 21446554; CONT: RO92TREZ24A670501200130X



REGULAMENTUL INTERN
AL
DIRECȚIEI ADMINISTRARE
INFRASTRUCTURĂ SPORTIVĂ BRAȘOV

2021

CUPRINS

- CAP. I DISPOZIȚII GENERALE
- CAP. II ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AUTORITĂȚII PUBLICE
- CAP. III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI DIRECȚIEI ADMINISTRARE INFRASTRUCTURĂ SPORTIVĂ BRAȘOV
- CAP. IV DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL
- CAP. V PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
- CAP. VI PRINCIPII APLICABILE CONDUITEI PROFESIONALE A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ
- CAP. VII EVALUAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL
- CAP. VIII REGULI PRIVIND RESPECTAREA NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII
- CAP. IX PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECȚIEI ADMINISTRARE INFRASTRUCTURĂ SPORTIVĂ BRAȘOV CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII
- CAP. X ANGAJAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU
- CAP. XI TIMPUL DE LUCRU, TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI PREZENȚA
- CAP. XII SALARIZAREA
- CAP. XIII REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII
- CAP. XIV REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ȘI COMISIA DE DISCIPLINĂ
- CAP. XV ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL
- CAP. XVI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR
- CAP. XVII JURISDICȚIA MUNCII
- CAP. XVIII DISPOZIȚII FINALE



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul **Regulament Intern** este un act juridic al angajatorului – **DIRECȚIA ADMINISTRARE INFRASTRUCTURĂ SPORTIVĂ BRAȘOV.** – denumit în continuare **D.A.I.S. BRAȘOV.**

Art.2. Prezentul regulament intern reglementează raporturile de muncă: drepturi, obligații, transparență și normele de conduită în cadrul D.A.I.S Brașov.

Art.2. Regulamentul se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă, precum și celor detașați sau delegați.

Art.3. Prevederile acestui regulament nu exclude drepturi sau obligații ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Art.4. Prezentul regulament intern a fost întocmit cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr.53/2003 republicată – Codul Muncii, actualizată.

Art.5. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator.

Art.6. Regulamentul intern se afișează la instituție pentru a fi adus la cunoștința întregului personal, prin grija șefilor ierarhici direcți pe baza unui act doveditor de luare la cunoștință.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AUTORITĂȚII PUBLICE

Art.7. Direcția Administrare Infrastructură Sportivă Brașov este organizată și funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brașov ca instituție publică de interes local, este persoană juridică română cu ștampilă proprie, desfășurându-și activitatea în conformitate cu prevederile actelor normative menționate mai jos, cu modificările și completările ulterioare ale acestora:

- Constituția României;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ (actualizată);



- Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată;
- H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă (actualizată);
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (republicată și actualizată);
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare (republicată și actualizată);
- Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, completată și modificată;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (r);
- Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, administratorii de spații publice închise și de locuri de muncă;
- Legea nr. 307/2006 – privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor);
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art.8. Direcția Administrare Infrastructură Sportivă este condusă de Director și este organizată în servicii și compartimente. Numărul de posturi, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și statele de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Brașov și cele prevăzute în actele normative în materie.

Art.9. Direcția Administrare Infrastructură Sportivă funcționează având la bază organigrama proprie, în cadrul căreia sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, serviciile și compartimentele care au în componență funcții contractuale, respectiv:

- Serviciul Financiar Contabil și Resurse Umane – 12 posturi,
- Compartimentul Juridic și Achiziții Publice – 1 post,
- Serviciul Patinoar Olimpic și Minibaza Tractorul – 9 posturi,
- Serviciul Sala Sporturilor DP Colibași și Bazin Olimpic -14 posturi,
- Serviciul Stadion Metrom, Carpați și Tineretului – 8 posturi

Art. 10. Atribuțiile personalului din cadrul instituției sunt stabilite prin fișa postului.



CAPITOLUL III
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI – DIRECȚIEI
ADMINISTRARE INFRASTRUCTURĂ SPORTIVĂ BRAȘOV

Art.11. Angajatorul – Direcției Administrare Infrastructură Sportivă Brașov, are următoarele drepturi:

1. Să stabilească organizarea și funcționarea Direcției Administrare Infrastructură Sportivă Brașov;
2. Să stabilească atribuțiile corespunzătoare postului, pentru fiecare angajat al Direcției;
3. Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
4. Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
5. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
6. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii;
7. Să stabilească programul de lucru; să schimbe ora începerii și terminării programului sau modul de organizare a lucrului în funcție de necesități;
8. Să stabilească reguli stricte privind intrarea și ieșirea din instituție, interzicând accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a oricăror substanțe interzise prin lege;

Art.12. Angajatorul are următoarele obligații:

1. Să supună aprobării Consiliului Local al Municipiului Brașov organigrama, statul de funcții, proiectul de buget și regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Administrare Infrastructură Sportivă Brașov;
2. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă în limita bugetului aprobat;
3. Să respecte prevederile regulamentului intern cu privire la asigurarea securității și a sănătății în muncă:
 - să asigure personalului echipament de protecție;
 - să asigure personalului materiale igienico-sanitare;
 - pentru prevenirea bolilor profesionale angajații vor beneficia de analize medicale periodice;
 - să asigure aparatură de birotică în conformitate cu normele legale pentru a asigura securitatea și protecția personalului care o folosește;
 - să întreprindă măsurile de protecția muncii, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale (prevăzute în normele legale în vigoare);
 - să asigure măsuri minimale de protecție prevăzute de lege, aplicate în perioada cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă;
 - să asigure condiții de muncă în conformitate cu O.U.G. nr.96/2003 (cu modificările și completările ulterioare) pentru salariatele gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează;
4. Să respecte principiul egalității între angajați, al excluderii privilegiilor și discriminării pe bază de rasă, naționalitate. Etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, vârstă;
5. Să asigure pentru toți angajații condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare, în conformitate cu postul ocupat, salariu egal pentru muncă egală, în raport cu încadrarea;



6. Să respecte prevederile legale cu privire la ocuparea unui post vacant în cadrul Direcției sau avansarea personalului;
7. Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
8. Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
9. Să respecte prevederile legale cu privire la:
 - încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
 - stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu;
 - modificarea locului de muncă a salariatului;
 - acordarea altor drepturi sociale decât cele reprezentând salariul, stabilirea sau formarea, perfecționarea și promovarea profesională;
 - aplicarea măsurilor disciplinare;
 - stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - evaluarea performanțelor individuale profesionale;
 - promovarea profesională;
 - dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.
10. Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
11. Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
12. Obligația respectării egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă cu privire la :
 - angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
 - programe de calificare, perfecționare, specializare;
 - promovare la nivel ierarhic și profesional;
 - condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
 - beneficii, altele decât cele de natură salarială.
13. Obligația măsurii pentru înlăturarea oricărui comportament de hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop:
 - de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formare profesională, în cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
14. Să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
15. Să se consulte cu sindicatul sau reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
16. Să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
17. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
18. 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;
19. Să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
20. Să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești ale instituției;
21. Să asigure repausul săptămânal legal și concediul de odihnă anual plătit;
22. Să îndeplinească orice alte obligații ce îi revin în desfășurarea activității și față de salariați din unitate potrivit dispozițiilor în vigoare;
23. Să încheie contracte individuale de muncă, în formă scrisă, pentru toți angajații Direcției Administrare Infrastructură Sportivă Brașov;



24. Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.

Art.13. Este interzisă orice discriminare a salariaților pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, conform principiului egalității de tratament față de toți salariații.

CAPITOLUL IV DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.14. Personalul contractual încadrat în autoritatea publică în baza unui contract individual de muncă exercită **drepturile și îndeplinește obligațiile** stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

Art.15. Angajații au, în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- 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) dreptul de dezvoltare a carierei profesionale;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 16. Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Art.17. Angajații au, în principal următoarele obligații:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare, în Regulamentul Intern ale Direcției Administrare Infrastructură Sportivă Brașov, precum și prevederile cuprinse în contractul individual de muncă;
- e) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- g) obligația de a nu fuma în spațiile închise din toate locurile de muncă, în toate spațiile din unitățile de învățământ, medico – sanitare și de protecție a copilului, inclusiv în curtea unităților, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior;
- h) obligația de a respecta secretul de serviciu;



- i) să înregistreze sau să asigure înregistrarea documentelor pe care la întocmesc sau le sunt repartizate, să țină evidența de intrare – ieșire a acestora, precum și să asigure semnarea documentelor potrivit competențelor ierarhice;
- j) să excludă manifestările de formalism și birocrăție, precum și discuțiile neprincipiale;
- k) în exercitarea funcției, personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorității;
- l) să apere cu loialitate prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legitime ale acesteia;
- m) în relațiile cu personalul din cadrul Direcției, precum și cu alte persoane fizice sau juridice angajații trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- n) personalul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- o) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- p) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;
- q) să își însușească și să aplice, prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate precum și toate reglementările stabilite de conducerea Direcției;
- r) să folosească, pentru a se schimba, la sosire și la plecare la/de la serviciu, numai vestiarele angajaților, special amenajate;
- s) să aibă un comportament civilizată în relația cu clienții bazelor sportive administrate de Direcția Administrare Infrastructură Sportivă Brașov;
- t) să nu circule/staționeze, fără motiv în alte zone decât cele în care își desfășoară în mod normal activitatea;
- u) să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;
- v) să aibă un comportament profesional și civic adecvat prestigiului instituției;
- w) să folosească instalațiile din dotare la parametrii de funcționare și în condiții de deplină siguranță;
- x) să ia măsuri pentru evitarea risipei de orice fel și să înlăture orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor;
- y) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile de serviciu;
- z) angajații, care au primit echipament de protecție, au obligația de a purta echipamentul de protecție în timpul programului de lucru;
- aa) să nu părăsescă locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
- bb) obligația de a participa, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale;
- cc) să anunțe compartimentele de specialitate în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii, etc;
- dd) Salariații încadrați în funcții de conducere depun declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art.18. Se interzice salariaților:

- a) Prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
 - b) Părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
- Orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;



- d) Folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, în acest sens sim-urile telefoanelor mobile vor avea convorbiri limitate, urmând ca depășirile să fie suportate de către salariații care se fac responsabili de aceste depășiri;
- e) Scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept; scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu;
- f) Aducerea în instituție a copiilor minori în scopul supravegherii acestora;
- g) Introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției în timpul programului;
- h) Fumatul în interiorul instituției;
- i) Comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției;
- j) Sărbătorirea diferitelor evenimente personale ale salariaților, în birourile instituției;
- k) Furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- l) Achiziționarea unui bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele cazuri:
 - când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;
- m) prevederile lit.l) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.

CAPITOLUL V PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.19. Direcția Administrare Infrastructură Sportivă Brașov – în calitate de operator, va prelucra datele cu caracter personal ale salariaților pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte, precum și atunci când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine în calitate de operator, astfel:

a). Când datele personale sunt prelucrate în scopul/scopurile: angajării și derulării raporturilor de muncă/de serviciu, managementului resurselor umane, securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență, protecției mediului, medicina muncii.

Furnizarea datelor personale precum nume, prenume, adresă de domiciliu/reședință, cod numeric personal, data și locul nașterii, serie și număr act de identitate, venit, imagine, semnătură, date medicale, date privind cazierul judiciar, cetățenia, starea civilă, date bancare, profesie, formare profesională – diplome de studii, situația militară, date din Curriculum Vitae, reprezintă o obligație legală/contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea/derularea unui contract, astfel că furnizarea acestor informații este obligatorie, iar nerespectarea ei atrage imposibilitatea desfășurării activității în baza unui contract individual de muncă sau a unei decizii.



b). Cand datele cu caracter personal ale salariatilor pot fi transmise urmatorilor destinatari:

- (REGES), prin aplicatia REVISAL
- Autoritati publice, conform prevederilor legale sau la solicitarea acestora
- Organe de control, la solicitarea acestora
- Organe fiscale/organe judiciare
- Executori judecatoresti, la solicitarea acestora
- Institutiile bancare, la solicitarea acestora
- Declarația 112, Declarația 153
- Monitorizarea/securitatea persoanelor, bunurilor și valorilor societății, în acest context societatea poate supraveghea video unele părți ale incintelor în care se desfășoară activitatea pentru asigurarea pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și a împrejurimilor acestora
- Scopuri arhivistice
- Scopuri statistice.

Art.20. Perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal va fi stabilita conform dispozițiilor legale în materie.

Art.21. În raport cu operatorul – Direcția Administrare Infrastructură Sportivă Brașov - și în ceea ce privește datele personale furnizate, salariatii au următoarele drepturi:

- Dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu datele personale;
- Dreptul de acces la următoarele informații: scopurile prelucrării, categoriile de date cu caracter personal vizate, destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate, acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- Dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal;
- Dreptul de a se opune prelucrării;
- Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere;
- În cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora;
- Existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, precum și informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări;
- Dreptul la rectificarea datelor inexacte, dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare;
- Dreptul la ștergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”;
- Dreptul la restricționarea prelucrării în cazurile următoare: când salariatul contestă exactitatea datelor (restricționarea prelucrării va dura o perioadă ce îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor); când prelucrarea este ilegală, iar salariatul se opune ștergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea lor; când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar salariatul le solicită pentru exercitarea unui drept în instanță;



- Dreptul de a primi datele cu caracter personal și de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;
- Dreptul de a vă opune prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul sau prelucrării necesare în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o terță parte, precum și creării de profiluri pe bază acestor dispoziții;
- Dreptul de a vă retrage consimțământul în orice moment, pentru situația în care se prelucrează date în temeiul consimțământului expres (conform art.6, alin.1, lit.a din Regulamentul UE 2016/679) precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit;

Art.22. Obligația operatorului este de a aduce la cunoștință salariatului, informațiile prevăzute de art. 13 al Regulamentului (UE)2016/679, precum și drepturile ce îi revin în temeiul Regulamentului U.E.

Art.23. Salariatul își va da consimțământul privind utilizarea datelor cu caracter personal, în urma informării acestuia de către angajator.

LEGEA nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016

Art.24. Prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul **relațiilor de muncă**

În cazul în care sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă, prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților, în scopul realizării intereselor legitime urmărite de angajator, este permisă numai dacă:

- a) interesele legitime urmărite de angajator sunt temeinic justificate și prevalează asupra intereselor sau drepturilor și libertăților persoanelor vizate;
- b) angajatorul a realizat informarea prealabilă, completă și în mod explicit a angajaților;
- c) angajatorul a consultat sindicatul sau, după caz reprezentanții angajaților înainte de introducerea sistemelor de monitorizare;
- d) alte forme și modalități mai puțin intruzive pentru atingerea scopului urmărit de angajator nu și-au dovedit anterior eficiența;
- e) durata de stocare a datelor cu caracter personal este proporțională cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.



CAPITOLUL VI

PRINCIPII APLICABILE CONDUITEI PROFESIONALE A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

- Art.25.** Conform O.U.G. nr.57/2019 – privind Codul Administrativ, principiile care guvernează **conduita profesională** a personalului contractual din administrația publică sunt:
- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
 - prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
 - asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
 - profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
 - imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
 - integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
 - libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
 - cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
 - deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
 - responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.25. Respectarea Constituției și a legilor

- Personalul contractual are obligația ca prin actele și faptele sale să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
- Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art.27. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

- Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.
- În exercitarea dreptului la liberă exprimare, personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei



3. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

4. În activitatea lor, personalul contractual are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.28. Asigurarea unui serviciu public de calitate

1. Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

2. În exercitarea funcției deținute, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.29 Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

1. Personalul contractual are obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

2. Personalului contractual îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

3. Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art.30. Îndeplinirea atribuțiilor

1. Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

2. Personalul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

3. Personalul contractual are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Personalul contractual are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

4. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin.3, personalul contractual răspunde în condițiile legii.

Art.31. Limitele delegării de atribuții în cadrul instituției



1. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții contractuale vacante se decide motivat, prin decizie și act adițional de către angajator, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile O.U.G. nr.57/2019 – privind Codul Administrativ.
2. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții contractuale ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile Codului mai sus menționat.
3. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții contractuale nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții contractuale către același salariat. Salariatul care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.
4. În situația în care funcția ale cărei atribuții sunt delegate și funcția al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, salariatul care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția ierarhic superioară.
5. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a salariatului căruia i se delegă atribuțiile.
6. Salariatul care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției ale cărei atribuții îi sunt delegate.
7. Nu pot fi delegate atribuții salariaților debutanți sau celor care sunt încadrați în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial.
8. În cazul funcțiilor de execuție vacante, cu excepția funcțiilor de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi salariați, cu respectarea prevederilor alin. 1 și 8-10.

Art.32. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Salariații au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art 33. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

1. Salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

Art.34. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

1. Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
2. Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
3. Salariații trebuie să propună și să se asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
4. Salariații care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.



Art.35. Folosirea imaginii proprii

Salariaților le este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.36. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Personalul contractual nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;

(2) Dispozițiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Personalului contractual îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele precăzute de lege.

Art.37. Respectarea regimului juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților

1. Personalul contractual are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.
2. În aplicarea prevederilor alin. 1, personalul contractual trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.
3. În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, personalul contractual are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.
4. La încadrarea în funcție, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul instituției sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

Art.38. Activitatea publică

1. Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații desemnați în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.
2. Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.
3. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.
4. Salariații pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.



5. Salariații pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției salariatului.
6. În cazurile prevăzute la alin. 4 și 5, salariații nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin.3 se aplică în mod corespunzător.
7. În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, salariații își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin.3 se aplică în mod corespunzător.
8. Salariații își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ.
9. Prevederile alin. 1-8 se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

Art.39. Conduita în relațiile cu cetățenii

1. În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează instituției, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine, integritate morală și profesională.
2. Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane;
3. Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
4. Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin.1-3 și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi;
5. Salariații trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției, fiind îndreptățit, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;
6. Salariații au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a prevenii și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art.40. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

1. În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
2. Salariaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
3. Salariații încadrați în funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
4. În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, salariații au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.



5. Personalul încadrat în funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:
- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
 - b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
 - c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
 - d) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
 - e) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
 - f) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine;
6. În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul încadrat în funcții de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

CAPITOLUL VII

EVALUAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 41. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 42. Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului la începutul fiecărui an de către evaluator.

Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile instituției cu privire la activitățile corespunzătoare postului.

Art. 43. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 44. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

Art. 45. În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- a) 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) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) Primarul Municipiului Brașov pentru directorii instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Brașov.

Art. 46. Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art. 47. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

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

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

Art.48. În mod exceptional, evaluarea 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 angajatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz angajatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea contractului de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea contractelor individuale de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual 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 contractului individual de muncă să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate angajatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

Art.49. Evaluarea personalului contractual are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art.50. Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru personalul contractual prin raportare la funcția deținută, gradul/treapta profesională al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile angajatului. Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite, în funcție de specificul activității compartimentului în care își desfășoară activitatea.

Art.51. Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice atribuțiilor funcționale menționate în fișa postului;
- b) să fie cuantificabile;
- c) să fie realiste, adică să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;



d) să fie flexibile, adică să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției.

Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificările în structura organizatorică a instituției. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

Art.52. Criteriile generale de evaluare a postului, prevăzute de Legea nr.153/2017, în baza cărora sunt stabilite criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

Art.53. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:

- a) capacitatea de implementare;
- b) capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- c) capacitatea de asumare a responsabilităților;
- d) capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- e) creativitate și spirit de inițiativă;
- f) capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- g) capacitatea de a lucra independent;
- h) capacitatea de a lucra în echipă
- i) capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- j) integritate morală și etică profesională.
- k) alte criterii

Art.54. Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

Art.55. Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.



Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art.56. Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape:

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

Art.57. În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, evaluatorul:

- a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale angajatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate;

Art.58. Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și angajat, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință angajatului evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de angajatul evaluat;

Art.59. În cazul în care între angajatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile angajatului se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.60. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,50 - nesatisfăcător;
- b) între 2,51-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art.61. Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către angajatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

Angajatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Angajații evaluați direct de către conducătorul instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.



Promovarea

Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

Art.62.(1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

- (2) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul *foarte bine*, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.
- (3) În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.
- (4) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, cu menținerea gradației aferente vechimii avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens.
- (5) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către conducătorul autorității ori instituției publice.
- (6) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul autorității publice *decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.*
- (7) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției.
- (8) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității publice.
- (9) Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:
 - a) descrierea activității desfășurate de candidat;
 - b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
 - c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
 - d) conduita candidatului în timpul serviciului;
 - e) propunerea de promovare;
 - f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;



g) propunerii privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

Art.63. Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și interviu stabilite de comisia de examinare.

Art.64. Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției publice.

Art.65. Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea. După promovare, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

CAPITOLUL VIII

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

Art.66.

- (1) Relațiile dintre instituție și salariații săi sunt guvernate de principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, principiu garantat prin Constituție și care guvernează drepturile cetățenilor români.
- (2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, egalității de șanse între femei și bărbați, principiul nediscriminării și principiul bunei credințe.
- (3) Orice discriminare față de un salariat, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

Art.67. Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate salariaților și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.



Art.68.

- (1) În cadrul instituției este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, etnie, religie, rasă, culoare, vârstă, opțiune politică, origine social, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau effect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul economic, politic, social și cultural sau orice altedomenii ale vieții publice.
- (2) Constituie discriminare direct actele și faptele de excudere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alineatul precedent, care au ca scop sau ca effect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii, și/sau legislația specifică funcției publice.
- (3) Costituie discriminare indirectă situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, apparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare.
- (4) Nu poate fi interpretat în sensul restrângerii unor drepturi, dreptul instituției de a refuza angajarea unei personae care nu corespunde cerințelor ocupaționale determinate de necesitatea asigurării performanței în domeniul respective, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare în sensul celor menționate la alin.(1).

Art.69. În cadrul instituției este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practice care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de serviciu sau de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitatea socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

Art.70.

- (1) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sexuală, având ca scop sau effect:
 - a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată,
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.



- (2) Constituie hărțuire, situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.
- (3) Constituie hărțuire sexuală situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant sau jignitor.

Art.71.

- (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Constituie discriminare următoarele fapte:
 - a) orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate,
 - b) orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau a unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal.
- (2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- (3) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
 - a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate,
 - b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități,
 - c) salariatul se află în concediu paternal.
- (4) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art.72.

- (1) Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant un salariat față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități, atrage răspunderea potrivit dispozițiilor legale, dacă nu intră sub incidența legii penale.
- (2) Sunt considerate discriminatorii prevederile, criteriile sau practicile care dezavantajează anumiți salariați, față de alți salariați, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluși scop sunt adecvate și necesare.
- (3) În cazul în care se consideră discriminați, angajații au dreptul ca, pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
- (4) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.



- (5) Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

CAPITOLUL IX

PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECȚIEI ADMINISTRARE INFRASTRUCTURĂ SPORTIVĂ BRAȘOV CARE SEMNĂLEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art.71. Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare se bucură de protecția Legii nr.571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnălează încălcări ale legii.

Art.72. Prevederile Legii nr.571/2004 se aplică autorităților și instituțiilor publice din cadrul administrației publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat, persoanelor numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și alte organe colegiale organizate în structura sau pe lângă autoritățile sau instituțiile publice.

Art.73. În înțelesul legii susmenționate:

- averizare în interes public înseamnă sesizare făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit.a) și care este încadrată în una din autoritățile publice, instituțiile publice sau celelalte unități prevăzute la art.72;
- comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară,
- prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art.72.

Art.74. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art.72 au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice



- instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități prevăzute la art.72, sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
 - d) principiul nesanționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
 - e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art.72 sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
 - f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice sau a celorlalte unități prevăzute la art.72.;
 - g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
 - h) principiul bunei credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute la art.72, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art.75. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art.71 și art.72, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art.72.;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și a celorlalte unități prevăzute la art.72.;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.



Art.76. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art 74, lit.h), poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art.75;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art.75, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină din cadrul instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art.75;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art.77. În cazul în care există indicii că s-a săvârșit sau că se pregătește săvârșirea de către un angajat a unei nereguli/abateri, angajatul instituției care suspectează aceste nereguli este obligat să acționeze imediat printr-o sesizare;

Art.78. Sesizarea argumentată cu fapte relevante existente și dovezi va fi adresată șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, conducătorului instituției publice sau consilierului de etică și va conține cel puțin următoarele elemente:

- Serviciul/Compartimentul în care s-a constatat neregula;
- Persoana/persoanele care a/au săvârșit neregularitatea;
- Data săvârșirii neregularității;
- Descrierea pe larg a neregulii constatate;
- Descrierea prejudiciului cauzat (dacă se cunoaște);
- Numele și prenumele persoanei care semnalează neregula (nu se completează în cazul în care se dorește anonim).

Art.79. Sesizarea completată conform celor de mai sus se introduce într-un plic care va avea mențiunea „semnalare neregularități”, precum și destinatarul. Plicul se pune în cutia special creată pentru depunerea avertizărilor în interes public.

Art.80. Plicurile cu sesizări se ridică de către secretarii Comisiilor de disciplină care le înregistrează într-un registru special privind evidența sesizării neregularităților. După înregistrare plicurile se distribuie destinatarilor.

Art.81. Dacă, din orice motiv, persoana care face sesizarea dorește să i se asigure confidențialitatea cu privire la identitatea sa, persoana care primește sesizarea are obligația de a păstra confidențialitatea.

Art.82. În fața comisiei de disciplină din cadrul instituției, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 74, lit.h) până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină din cadrul autorității publice, au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale.



Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședința, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

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

CAPITOLUL X

ANGAJAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

Art.83. Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, deoarece în cadrul instituției toate funcțiile sunt contractuale.

Art.84. Transferul, ca modalitate de modificare a raporturilor de muncă, poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea angajatului contractual, în condițiile legii.

Art.85. Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui Serviciu sau Compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sau al O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XI

TIMPUL DE LUCRU, TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI PREZENȚA

Timpul de lucru

Art.86_ Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul administrativ al instituției, indiferent de funcția ocupată. Programul zilei de muncă este următorul:

- Luni – Vineri: ora 08,00 – ora 16,00

Excepție fac angajații din cadrul Serviciului “Sala Sporturilor DP Colibași și Bazin Olimpic”, “Patinoarul Olimpic și Minibaza Tractorul” precum și salariații Compartimentului Stadion Metrom, Carpați și Tineretului care își desfășoară activitatea în schimburi sau ture, conform programului de funcționare al bazei sportive..

Art.87 Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.



Art.88 Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat. (art.119- Legea nr.53/2003 - republicată).

Art.89 Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, pentru motive temeinice.

Art.90 Documentele utilizate pentru evidența muncii și a timpului efectiv lucrat sunt :

- a. condica de prezență, pentru întregul personal.
- b. foaia colectivă de prezență pentru întregul personal.

Art. 91. Angajații au obligația de a semna condicile de prezență la începerea și la terminarea programului de lucru.

Art.92. Urmărirea prezenței salariaților și întocmirea pontajelor se face de către:

- Contabilul șef pentru personalul din cadrul Serviciului Financiar Contabil și Resurse Umane,
- Șefii de servicii pentru personalul din cadrul Patinoarului Olimpic și Minibaza Tractorul și respective Stadioanele Metrom, Carpați și Tineretului,
- Administratorii pentru personalul din cadrul Sălii Sporturilor DP Colibași și Bazin Olimpic,
- Inspectorul resurse umane pentru angajații care nu se încadrează în situațiile sus menționate, pe baza condicii de prezență/ pontajului, a cererilor salariaților cu privire la efectuarea concediului de odihnă, a concediului medical, concediului fără plată, precum și cel pentru situații deosebite. Pontajele lunare se transmit la resurse umane cel târziu până la data de 3 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară.

Pontajul general al salariaților la sfârșitul fiecărei luni se face de către inspectorul resurse umane pe baza pontajelor prezentate de către compartimentele din structura instituției.

Responsabilitatea veridicității datelor din pontajele fiecărui compartiment/serviciu revine persoanelor care întocmesc și semnează respectivele pontaje.

Art.93 Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident. Angajații pot efectua muncă suplimentară doar la solicitarea sau cu acordul și înștiințarea conducerii.

Art.94 Compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de personalul încadrat în funcție de execuție și de conducere se realizează în ziua imediat următoare efectuării acestora, iar dacă acest lucru nu este posibil, cel târziu într-un interval de 60 zile calendaristice.

Art.95 Salariații au dreptul la 2 zile libere consecutive, în fiecare săptămână completă de lucru, de regulă sâmbăta și duminica. Repausul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica. Fac excepție de la această regulă, persoanele care lucrează în schimburi sau ture.

Timpul de odihnă

Art.96 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele prevăzute în Codul Muncii – republicată. Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Salariaților încadrați în locuri de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului, se asigură compensarea cu timp liber corespunzător conform prevederilor legale.

Art.97 Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări.



Art.98 Pentru munca realizată, angajații au dreptul la un concediu de odihnă acordat în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani vechime în muncă: 21 zile lucrătoare,
- peste 10 ani de vechime în muncă: 25 zile lucrătoare.

Cererea de concediu se depune cu cel puțin 7zile (calendaristice), înainte de plecarea în concediu de odihnă.

Art.99 Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă.

Art.100 Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.101 În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la următoarele zile libere plătite:

- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru decesul soțului/soției salariatului sau al unei rude de gradul I-II a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv;
- 1 zi lucrătoare pentru decesul unei rude de gradul III – IV a salariatului;
- 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual potrivit legii securității și sănătății în muncă.

Art.102 Concediile medicale reprezintă un drept de asigurări sociale, de care beneficiază angajații Direcției. Ele se acordă conform dispozițiilor în vigoare pe o perioadă care să acopere toate zilele absente din acest motiv;

Art.103 În caz de incapacitate temporară de muncă, determinată de boală sau accident, se au în vedere următoarele reglementări interne:

- personalul este obligat să anunțe imediat ce devine inapt (în maxim 24 de ore), compartimentul din care face parte și conducerea instituției,
- certificatele medicale se depun la compartimentul resurse umane, în prima zi de prezență la serviciu pentru concediile de scurtă durată, și până la data de 25 ale luni curente pentru concediile medicale mai îndelungate.

Art.104

Concediul suplimentar

Persoanele cu handicap beneficiază de concediu de odihnă suplimentar de minimum 3 zile pe an.

Concediu pentru sarcină și lăuzie

Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare. Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani

Angajatele beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.

Concediu paternal



Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultura, durata concediului paternal, se majorează cu 10 zile lucrătoare.

Tatăl poate beneficia de majorarea de 10 zile lucrătoare, (conform prevederilor Legii nr.210/1999 – privind concediul paternal), o singură dată.

Art. 105 În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul, la concedii fără plată, în limita de 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situații personale (studii, tratament medical, etc).

Art.106 Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul anului calendaristic, eșalonat pentru tot cursul anului următor, ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției, dar și de interesele salariatului. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Atunci când programarea concediilor se face fracționat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă annual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

CAPITOLUL XII

SALARIZAREA

Art.107 Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, potrivit legii unitare de salarizare a personalului bugetar.

Art.108 Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 12 ale fiecărei luni.

CAPITOLUL XIII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art.109 Conducerea Direcției Administrare Infrastructură Sportivă Brașov are obligația să asigure personalului instituției condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, să prevină accidentele de muncă și bolile profesionale, după cum urmează:

- a) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de protecția muncii;
- b) să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
- c) să asigure și să controleze prin lucrătorul desemnat, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;



- d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților în procesul de muncă;
- e) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă și sarcinilor de muncă pe care urmează să le exercite;
- f) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare sau grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și să ia măsuri de eliminare a condițiilor respective și îmbunătățirea acestora.

Art.110 Regulile generale aplicabile conducerii și salariaților cu privire la condițiile de muncă și igienă sunt următoarele:

- a) fiecare salariat și conducerea instituției trebuie să vegheze, atât la securitatea și sănătatea proprie cât și a celorlalți din instituție;
- b) fumatul în incinta instituției, precum și consumarea băuturilor alcoolice în instituție sunt interzise.

Art.111 În cadrul Direcției Administrare Infrastructură Sportivă Brașov activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, de prevenire și protecție, monitorizarea stării de sănătate a salariaților, evaluarea riscurilor, instruirea și verificarea însușirii de către toți salariații a măsurilor luate pe linia de protecția și securitatea muncii, se realizează pe baza planului de prevenire și protecție întocmit la nivelul instituției.

Art.112 Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatură necesară.

Art.113 Direcția Administrare Infrastructură Sportivă Brașov are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

Art.114 Salariaților li se pot aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, dovedită pe baza unei decizii a organelor competente de expertiză medicală, schimbarea compartimentului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin conform fișei postului de la noul loc de muncă.

Art.115 La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

Art.116 Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art. 117 Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art.118 Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materiale, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.



Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activități de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru

punerea în aplicare a organizării securității și sănătății muncii și mijloacelor necesare acestea se iau, pe bază instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de către conducere instituției, șefii serviciilor în colaborare cu firma prestatoare de servicii în domeniu, în baza contractului încheiat în acest sens și în colaborare cu Comitetul de securitate și sănătate din cadrul Primăriei Municipiului Brașov. În acest scop se asigură compartimentelor, serviciilor din cadrul instituției materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecțiilor cu unele boli transmisibile precum și în cazul unor epidemii.

(2) Fiecărui serviciu i se pune la dispoziție instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă.

(3) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă este organizată în trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fișa individuală de instruire cu indicarea materialului predat, durata și data instruirii:

- instruirea introductivă generală
- instruirea la locul de muncă
- instruirea periodică

Art.120 Pentru protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.121 În perioadele cu temperaturi ridicate extreme și temperaturi extreme (în sensul prevăzut de Legea nr.436/2001) angajatorul trebuie să asigure măsurile minimale de protecție prevăzute de Legea nr. 436/2001 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

Art.122 Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecință gravă sau produse pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers vor fi comunicate imediat conducerii instituției.

Art.123 Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate materialele salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Art.124 Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

CAPITOLUL XIV

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ȘI COMISIA DE DISCIPLINĂ

Art.125 În incinta Direcției Administrare Infrastructură Sportivă Brașov, fiecare angajat este obligat să poarte la vedere, ecusonul cu numele și prenumele, funcția, compartimentul și serviciul și fotografia posesorului.



Art.126 În cadrul Direcției Administrare Infrastructură Sportivă Brașov este constituită prin Decizie de director Comisia de disciplină.

Art.127 Comisia de disciplină este constituită și își desfășoară activitatea conform prevederilor actelor normative aflate în vigoare.

CAPITOLUL XV

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

A. Tipuri de răspundere

Art.128 Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară și/sau patrimonială în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii.

B. Răspunderea disciplinară

Art.129 Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

- a) absența nemotivată de la serviciu 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;
- b) întârzierea repetată la programul de lucru;
- c) furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;
- d) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență;
- e) refuzul de a primi o decizie a Directorului Direcției Administrare Infrastructură Sportivă Brașov și de a semna pentru luare la cunoștință a conținutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;
- f) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului;
- g) atitudine necuviincioasă în relația de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum și lovirea sau alte violențe săvârșite între salariați în incinta instituției;
- h) alte fapte deosebit de grave.

Art.130 Sancțiunile disciplinare aplicabile în cazul în care personalul contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

Art.131 Sancțiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea salariatului. Refuzul salariatului de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prelabile și aplicarea sancțiunii. Aplicarea sancțiunilor este de competența directorului.



Sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților din cadrul instituției se propune de comisia de disciplină constituită la nivelul Direcției Administrare Infrastructură Sportivă Brașov, conform prevederilor legale.

Art.132 Împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat poate face plângere în scris, în termen de 30 zile calendaristice de la comunicarea deciziei de sancționare, la instanțele judecătorești competente, potrivit art. 252, aliniatul (5), din Codul Muncii.

C. Răspunderea patrimonială

Art.133 Personalul contractual răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art.134 În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va 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.

Art.135 Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruie se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Art.136 Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

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

Art.137 Decizia de sancționare se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice, de la data emiterii, și produce efecte de la data comunicării.

Art.138 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.

Art.139 În cazul în care cel care a săvârșit abaterea disciplinară, pentru care s-a aplicat o sancțiune disciplinară prevăzută de Codul Muncii, dă dovezi temeinice de îndreptare și nu a comis altă faptă într-un anumit interval de timp, poate interveni reabilitarea disciplinară.

Art.140 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 decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.



CAPITOLUL XVI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 141 În cadrul Direcției Administrare Infrastructură Sportivă Brașov soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților se face prin intermediul Comisiei de disciplină.

Art. 142 Comisia de disciplină este înființată prin decizie internă a Directorului Direcției Administrare Infrastructură Sportivă Brașov și are în componență 3 membri titulari (inclusiv președintele). Președintele comisiei va însărcina, prin rotație, pe unul din membri cu efectuarea lucrărilor de secretariat ale comisiei de disciplină, respectiv, cu redactarea și ținerea evidenței tuturor documentelor emise de comisia de disciplină. Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează câte un membru supleant. Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din comisia de disciplină.

Art.143 Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate;
- b) întocmește procese – verbale, în condițiile procedurii existente;
- c) întocmește rapoarte, în condițiile procedurii existente;
- d) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile procedurii existente.

Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- b) efectuează procedura de cercetare disciplinară prealabilă a faptei sesizate ca abatere;
- c) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prezentei hotărâri, cu votul majorității membrilor comisiei.

Art. 144 Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- a) director
- b) șefii compartimentelor în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
- c) orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat al Direcției;
- d) orice salariat care are cunoștință despre săvârșirea faptei respective.

Art. 145 Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă:

- a) numele, prenumele, domiciliul, locul de muncă și, după caz, funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea;
- b) numele, prenumele și compartimentul în care își desfășoară activitatea angajatul a cărui faptă este sesizată;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) data și semnătura.

și este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

Art.146 Sesizarea se poate face în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință de către persoanele prevazute la art. 130, dar nu mai târziu de doua luni de la data săvârșirii faptei care constituie abatere disciplinară.



Art.147 Sesizarea se depune la secretarul comisiei de disciplina, care are obligația să o înregistreze și să o prezinte președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum doua zile de la data înregistrării.

Art. 148 Președintele comisiei de disciplina va fixa de îndată termenul de prezentare și va dispune citarea salariatului a cărui faptă a fost sesizată și a persoanelor indicate în sesizare, precum și a celui care a formulat sesizarea. Citarea se face cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de termenul de prezentare.

Art. 149 Citarea se face prin scrisoare recomandată sau prin înștiințare scrisă luată la cunoștință prin semnătură cu indicarea locului, datei și orei ședinței comisiei de disciplină.

Art. 150 Salariatului a cărui faptă constituie obiectul sesizării i se comunică, sub sancțiunea nulității, o copie de pe sesizarea îndreptată împotriva sa.

Art. 151 În fața comisiei de disciplină, salariatul poate fi asistat de un reprezentant al sindicatului sau avocat.

CAPITOLUL XVII

JURISDICȚIA MUNCII

Art.152 Conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale precum și alte cereri privind raporturile juridice fac obiectul jurisdicției muncii.

Art.153 (1) Cererile de soluționare a conflictelor de muncă se fac:

a) în termen de 30 zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

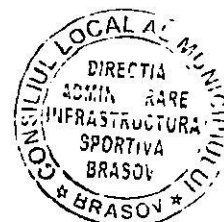
c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual de muncă sau a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării Contractului Colectiv de Munca sau a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin.(1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art.154 Judecarea conflictelor este de competența instanței judecătorești în a cărei circumscripție își are domiciliul reclamantul.



CAPITOLUL XVIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.155 Dispozițiile prezentului Regulament Intern se completeaza cu dispozițiile cuprinse în Codul Muncii, cu celelalte dispoziții din legislația muncii și legislația de drept comun.

Art. 156 Orice angajat are dreptul de a sesiza Directorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 157 Toți salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern care va fi adus la cunoștința salariaților și prin afișare la sediul instituției și va produce efecte față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.

Art. 158 Regulamentul Intern este aprobat de Directorul Direcției Administrare Infrastructură Sportivă Brașov printr-o decizie și intră în vigoare conform acesteia.

Art. 159 Decizia de aprobare va cuprinde și modalitățile de comunicare.

Art. 160 După intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, orice modificare a prevederilor prezentului regulament, se va face numai printr-o decizie de modificare a deciziei inițiale.

Art. 161 Revocarea prezentului Regulament Intern se va face printr-o decizie a directorului, dată în acest sens, după consultarea cu reprezentanții sindicatului reprezentativ sau după caz, cu reprezentanții salariaților.

Anexa nr. 1 la Regulamentul Intern

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

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale, liceale și gimnaziale/alte studii
11.	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
22.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin



		identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
33.	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 activități 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 activități și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea
44.	Capacitatea de autoperfecționare și 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
55.	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
66.	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 propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
77.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
88.	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	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	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

		echipei	echipei	
99.	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
110.	Integritatea morală și etica profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etica socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etica socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etica socio-profesională

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

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
11.	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 al personalului din subordine
22.	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
33.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
44.	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
55.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
66.	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
77.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
88.	Abilități de mediere și negociere	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
99.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevăzute la pct. 1-6, 9 și 10



**Anexa nr.2
la Regulamentul Intern**

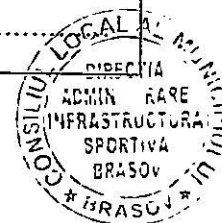
**FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale
de conducere**

Numele și prenumele persoanei evaluate:
Funcția:
Gradul:
Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Perioada evaluată: de la _____ la _____

Obiective în perioada evaluată	Realizat (%)	Nota
1.		
2.		
...		
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor		

Criterii de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de a organiza		
2. Capacitatea de a conduce		
3. Capacitatea de coordonare		
4. Capacitatea de control		
5. Competența decizională		
6. Capacitatea de a delega		
7. Capacitatea 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 valorificare a experienței dobândite		
13. Creativitate și spirit de inițiativă		
14. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
15. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
16. Integritatea morală și etica profesională		
17. Alte criterii specifice (dacă este cazul)		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor+nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2
Calificativul evaluării:
Rezultate deosebite:
1.....
2.....
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:
1.....
2.....
....



Alte observații:

1.....

.....

2.....

.....

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

.....

.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	Termen de realizare
1.	
2.	
...	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea(dacă este cazul):

Criteriul
1.
2.
...

Comentariile persoanei evaluate:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele :

Funcția:

Semnătura:

Data:

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

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 evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată: de la _____ la _____



Obiective în perioada evaluată	Realizat (%)	Nota
1.		
2.		
...		
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor		

Criterii de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de implementare		
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite		
5. Creativitate și spirit de inițiativă		
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
7. Capacitatea de a lucra independent		
8. Capacitatea de a lucra în echipă		
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
10. Integritatea morală și etica profesională		
11. Alte criterii specifice (dacă este cazul)		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		
Nota finală (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor+nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2		
Calificativul evaluării		

Rezultate deosebite:

1.....

2.....

.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.....

.....

.....

2.....

.....

Alte observații:

1.....

.....

.....

2.....

.....

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

.....

.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	Termen de realizare
1.	
2.	
...	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea (dacă este cazul):

Criteriul
1.
2.
...

Comentariile persoanei evaluate:



Semnătura: Data:

Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Semnătura: Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:
--

Numele și prenumele Funcția: Semnătura: Data:
--

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare: Semnătura persoanei evaluate: Data:
--

ANGAJATOR:

Direcția Administrare Infrastructură Sportivă Brașov, reprezentat legal prin dl.
Cernica Emilian - Dumitru, în calitate de director

CERNICA E

ANGAJAT:

reprezentant din partea angajaților, care a participat la elaborarea prezentului

Regulament Intern:

D-na/Dl. CIUGUJAN

