

COD	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE

Nr. exemplar: _____

Copie controlată

Copie necontrolată

Elaborat, Adriana Giorza	Avizat, Biroul Juridic: Cj. Bodea Lucian Director general adjunct, Barta Zoltan	Aprobat, Director general, cj. Bozai Vodă Cristian
-------------------------------------	--	---

Prezentul document a fost aprobat la data de 01.02.2022 și este proprietatea A.D.P. SATU MARE
Este interzisă multiplicarea și transmiterea documentului fără acordul elaboratorului, copiile fiind controlate și numerotate.

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare, O.G. nr. 57/ 2019-privind Codul Administrativ, Legea nr. 319/ 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, a legislației privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și alte acte normative care privesc raporturile de muncă și disciplina muncii, Codului de conduita aprobat la nivel de institutie.

Art. 2. Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților A.D.P.S.M., indiferent de durata contractului de muncă, precum și salariaților detașați sau delegați, după caz.

Art. 3. Prevederile acestui regulament nu exclud 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. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

CAPITOLUL II

Drepturile și obligațiile conducerii instituției

Art. 5. Conducerea instituției are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- d) să dea dispoziții în scris, care au un caracter obligatoriu pentru angajați, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern,

Art. 6. Conducerea instituției are următoarele obligații:

- a) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
- b) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- c) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- d) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
- e) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca și contractele individuale de munca;
- g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) 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;

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

- i) să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicina a muncii;
- j) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;
- l) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- m) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- n) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 7. 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 III **Drepturile și obligațiile angajaților**

Art. 8. Angajații au următoarele drepturi:

- a) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- b) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- c) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- d) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- e) dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii prevăzute de lege;
- f) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- g) dreptul la demnitate în muncă;
- h) dreptul de a participa la programele de formare profesională;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) alte drepturi prevăzute de lege

Art. 9. Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Art. 10. Angajații au următoarele obligații:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte prevederile regulamentului intern, al sistemului de management al calității implementat în A.D.P.S.M.;
- d) să excludă manifestările de formalism și birocratie;
- e) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- f) să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin A.D.P.S.M.;
- g) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă sau de altă natură;
- h) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

- i) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;
- j) să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;
- k) să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului instituției;
- l) să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- m) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- n) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- o) să respecte secretul de serviciu;
- p) să anunțe compartimentele de specialitate în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii, etc;
- q) alte obligații prevăzute de lege.

Art. 11. Obligațiile angajaților ce ocupa funcții de conducere:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament pentru angajații din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, acordarea de stimulente materiale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- c) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun administrator;
- d) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- e) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici în conformitate cu prevederile legale.

Art. 12. Se interzice salariaților:

- a) prezentarea la serviciu în ținuta 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;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de muncă;
- 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 posturile telefonice 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/ documentelor aparținând A.D.P.S.M. inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu;
- f) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției în timpul programului;
- g) purtarea de discuții inutile la locurile de muncă, respectiv expunerea problemelor de serviciu/ personale cu persoane străine de departament sau din afara instituției;
- h) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
- i) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției.
- j) 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 prevăzute de lege;

Art. 13. Angajaților le mai este interzis:

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea A.D.P.S.M., cu politicile și strategiile acesteia;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile A.D.P.S.M. aflate în curs de soluționare și în care instituția publică are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajați, precum și a unor persoane fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva A.D.P.S.M.;
- f) prevederile de la lit. a) – e) se aplică de la încetarea raportului de munca, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- g) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- h) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- i) să afișeze, în cadrul instituției publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- j) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- k) să promită luarea unei decizii de către A.D.P.S.M., de către alți angajați, și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat, insensul dorit de solicitant;
- l) folosirea de către angajați în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute;
- m) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale A.D.P.S.M. sau altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- n) să folosească funcția pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri;
- o) să impună altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale
- p) să folosească timpul de lucru ori logistica A.D.P.S.M. pentru realizarea de interese personale sau activități didactice;
- r) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 14. Angajaților ce ocupa funcții de conducere le mai este interzis:

- a) să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională.

CAPITOLUL IV

SECȚIUNEA 1

Modalitatea de angajare în cadrul A.D.P. Satu Mare

Art. 15. Angajarea este una dintre cele mai importante laturi a activității de gestiune a resurselor umane.

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

Art. 16. Procesul de angajare se desfășoară conform H.G. 286/ 2011 cu modificările ulterioare și a regulamentului A.D.P.S.M. referitor la angajare, cu respectarea codului muncii și a legii salarizării unice, astfel:

- Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs (sau examen), în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

Art. 17. Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă. În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul A.D.P.S.M. transmit compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

Art. 18. (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată A.D.P.S.M.;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae- model european;

h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b), c) și e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Art. 19. (1) Anunțul privind concursul se publica în Monitorul Oficial, se afișează de către A.D.P.S.M. la sediul acesteia și, după caz, pe site-ul instituției, cu cel puțin 15 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului pentru posturile vacante și 10 zile lucrătoare înainte de data desfășurării pentru posturile temporar vacante.

(2) În situația în care A.D.P.S.M. consideră necesar, acesta poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

Art. 20. (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul A.D.P.S.M. este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

(2) Suspendarea se dispune de către conducătorul A.D.P.S.M., după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

Art. 21. (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Art. 22. Responsabilul de personal detine responsabilitatea instruirii viitorului angajat, în ceea ce privește atribuțiile postului, locul și felul muncii, programul de lucru, durata perioadei de proba, condițiile în care se poate desface contractul de muncă, condițiile de acordare a preavizului și durata lui, iar responsabilul cu protecția muncii îi va aduce la cunoștință măsurile preventive de privind protecția muncii (procedura de informare prevăzută de Codul Muncii).

Art. 23. Responsabilul de personal îi va înmăna noului angajat C.I.M. și fișa postului, exemplarul nr. 2 pe baza de semnatura cu o zi înainte de începerea activității.

Art. 24. Fiecare angajat își desfășoară activitatea conform atribuțiilor din fișa postului.

Art. 26. Contractele individuale de muncă se pot încheia astfel:

*pe durata nedeterminată, cu normă întreagă sau timp parțial de lucru;

*pe durata determinată, cu normă întreagă sau timp parțial de lucru;

Art. 27. (1) Noii angajați care lucrează în baza unui contract de muncă (indiferent dacă contractul de muncă se încheie pe perioada determinată sau nedeterminată) vor semna o declarație pe proprie răspundere prin care vor preciza statutul lor: pensionar pentru limita de vârstă, angajat cu normă întreagă al altei societăți și cu alte contracte cu timp parțial de lucru. În cazul în care este angajat cu normă întreagă al unei alte societăți, și/ sau cu timp parțial de lucru, noul angajat va menționa obligatoriu în declarație următoarele: numele societății, adresa și numărul de telefon, persoana de contact din departamentul Resurse Umane și funcția pe care o ocupă în cadrul acelei societăți.

(2) Conducerea A.D.P. își rezervă dreptul de a sista procesul de angajare, în cazul în care consideră că din cauza programului încărcat de lucru de la celelalte societăți, angajatul nu va putea face față noilor sale atribuții.

Art. 28.(1) Drepturile salariale ale angajaților sunt stabilite în baza unui salariu de încadrare.

(2) Angajații încadrați cu timp de lucru parțial care au contract de muncă cu normă întreagă la alta societate, nu pot prezenta la plată concedii medicale;

Art. 29.(1) Contractul individual de muncă pe perioada determinată se încheie în forma scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, poate fi prelungit cu acordul scris al părților, de cel mult 3 ori consecutiv, dar nu poate să depășească o perioadă mai mare de 36 luni.

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

(2) Acest contract poate fi incheiat in urmatoarele cazuri:

- inlocuirea unui angajat in cazul suspendarii contractului sau de munca;
- cresterea temporara a activitatii A.D.P.S.M.;
- desfasurarea unor activitati sezoniere;

Art. 30. Exerțitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere se realizează prin delegarea temporară a unei persoane angajate care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere și care nu a fost sancționată disciplinar, pe o perioada determinata stabilita de conducerea A.D.P.S.M. sau pana la ocuparea prin concurs al postului. În perioada delegarii pe postul de conducere, persoana beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de conducere respective.

SECȚIUNEA a-2-a

Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Art. 31. In vederea promovarii si a creșterilor salariale se va lua in considerare si numarul de puncte obtinut la evaluarea activitatii de la finalul fiecarui an.

Art. 32. (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într- un grad, o treaptă profesională sau funcție superioară.

(2) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(3) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar se face prin examen.

(4) Examenul de promovare se realizeaza semestrial. Perioada examinarii se stabileste la inceputul fiecarui an, pentru anul in curs, prin decizia directorului genral.

Art. 33. Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual se aprobă prin act administrativ al ordonatorului principal de credite.

Art. 34. (1) 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.

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

(3) Pentru a participa la concursul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

(4) Angajații care au sancțiuni disciplinare în ultimul an calendaristic, nu pot participa la concursul de promovare în grade sau trepte profesionale.

CAPITOLUL V

Programul de lucru și de odihna, zile platite, timp nelucrat

Art. 35. (1) Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore pe zi si de 40 ore pe saptamana. Exceptie fac paznicii ADP .

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

(2) Programul de lucru al angajaților este:

<i>Compartiment/ Serviciu/ Birou</i>	<i>luni</i>	<i>marti</i>	<i>miercuri</i>	<i>joi</i>	<i>vineri</i>	<i>sambata</i>	<i>duminica</i>
Biroul juridic	08.00- 16.00	08.00- 16.00	08.00- 16.00	08.00- 16.00	08.00- 16.00	Zi liberă	Zi liberă
Biroul contabilitate	08.00- 16.00	08.00- 16.00	08.00- 16.00	08.00- 16.00	08.00- 16.00	liberă	Zi liberă
Biroul resurse umane	08.00- 16.00	08.00- 16.00	08.00- 16.00	08.00- 16.00	08.00- 16.00	Zi liberă	Zi liberă
Serviciul Administrativ, intretinere	08.00- 16.00	08.00- 16.00	08.00- 16.00	08.00- 16.00	08.00- 16.00	Zi liberă	Zi liberă
Paza de zi* piete	08.00- 16.00	08.00- 16.00	05.00- 13.00	08.00- 16.00	Zi liberă	Zi liberă	05.00- 13.00
Administrator Piata 1, Micro 17, Somes	Zi liberă	08.00- 16.00	08.00- 16.00	08.00- 16.00	08.00- 16.00	08.00- 16.00	Zi liberă
Administrator Piata 2	Zi liberă	Zi liberă	Zi liberă	08.00- 16.00	08.00- 16.00	08.00- 16.00	Zi liberă
Administrator Piata Vechituri	Zi liberă	Zi liberă	06.00- 14.00	Zi liberă	Zi liberă	Zi liberă	06.00- 14.00
Casier- magaziner** Piata Nr. 1, Somes	07.00- 15.00	07.00- 15.00	07.00- 15.00	07.00- 15.00	07.00- 15.00	07.00- 15.00	07.00- 15.00
Casier- magaziner** Piata Nr. 2, Piața Micro 17	08.00- 16.00	08.00- 16.00	08.00- 16.00	08.00- 16.00	08.00- 16.00	08.00- 16.00	08.00- 16.00
Casier- magaziner** Piata vechituri	-	-	06.00- 14.00	-	-	-	06.00- 14.00
Muncitor necalificat*** Schimbul I	06.00- 14.00	06.00- 14.00	06.00- 14.00	06.00- 14.00	06.00- 14.00	06.00- 14.00	06.00- 14.00
Muncitor necalificat*** Schimbul II	14.00- 22.00	14.00- 22.00	14.00- 22.00	14.00- 22.00	14.00- 22.00	14.00- 22.00	14.00- 22.00
Serviciul administrare parcare mag. Somesul	09.00- 16.30	09.00- 16.30	09.00- 16.30	09.00- 18.30	09.00- 16.30	Zi liberă	Zi liberă
Serviciul administrare parcare	08.00- 17.00	08.00- 17.00	08.00- 17.00	08.00- 17.00	08.00- 17.00	Zi liberă	Zi liberă
Curatenie birouri****	06.00- 10.00 14.00- 18.00	06.00- 10.00 14.00- 18.00	06.00- 10.00 14.00- 18.00	06.00- 10.00 14.00- 18.00	06.00- 10.00 14.00- 18.00	Zi liberă	Zi liberă

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

--	--	--	--	--	--	--	--

**paza se realizeaza in baza unui grafic intocmit de seful de serviciu cu respectarea orelor lucratoare din luna*
***casierii isi desasoara activitatea in functie de graficul lunar intocmit de directorul general/ directorul general adjunct/ seful biroului contabilitate. Programul de lucru fiind de 8ore/ 40 ore/ saptamana. Zilele libere- 2 consecutive/ saptamana- se regasesc in grafic).*
****muncitorii necalificati isi desfasoara activitatea in functie de planificarea intocmita de administratorul pietei*
*****in primul interval se efectueaza curatenia la birourile din Piata nr. 1, iar in al doilea interval la birourile din Piata Somes*

Art. 36. Angajatii A.D.P.S.M. au obligatia de a presta munca suplimentara solicitata de conducerea institutiei, pentru preintampinarea sau inlaturarea efectelor unor calamitati ori a altor cazuri de forta majora, precum si in situatii care pericliteaza sanatatea sau viata unor persoane.

Art. 37.(1) In fiecare an calendaristic, angajatii au dreptul la un concediu de odihna platit de 21 sau 25 zile lucratoare (in functie de vechimea in munca). Concediul de odihna se acorda proportional cu activitatea prestata intr- un an calendaristic.

(2) Fiecare angajat printr-o cerere scrisa adresata Directorului general al institutiei, solicita efectuarea unui numar de zile de concediu de odihna. Pe aceasta cerere se va regasi avizul sefului ierarhic superior al solicitantului si numele persoanei care inlocuieste salariatul, urmand a fi aprobata de directorul general al institutiei.

Art. 38. (1) 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.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(3) Atunci când programarea concediilor se face fracționat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual 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.

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

(6) Responsabilitatea programării, efectuării și evidenței concediilor de odihnă ale angajaților A.D.P.S.M. revine:

- directorului adjunct pentru personalul din directia coordonata;
- șefilor de servicii/ birouri din subordinea directă a directorului general, pentru personalul din subordine;
- Biroului Resurse Umane pentru angajații care nu se încadrează în situațiile sus menționate

Art. 39.(1) Pentru perioada concediului de odihna angajatul beneficiaza de indemnizatie de concediu.

(2) Concediul de odihna poate fi intrerupt la cererea angajatului, pentru motive obiective.

(3) Directorul general al institutiei poate rechema angajatul din concediu de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta angajatului la locul de munca. In acest caz angajatul va primi cheltuielile necesare revenirii la locul de munca, daca acesta nu se afla la domiciliu.

Art. 40. Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin Contractul colectiv de munca aplicabil nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

Art. 41. Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1,2 ianuarie
- 24 ianuarie ziua Unirii Principatelor Romane;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

- prima si a doua zi de Pasti;
- prima si a 2 a zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- 30 noiembrie- Sf. Apostol Andrei, cel Întai Chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

Art. 42. (1) Angajatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie, dupa cum urmeaza:

casatoria angajatului	5 zile calendaristice
casatoria unui copil	3 zile calendaristice
nasterea unui copil	5 zile calendaristice
chemari la centrul militar	1 zi calendaristica
donare de sange	1 zi/ donare
decesul sotului/ sotiei, ruda pana la gr. II(inclusiv)	3 zile calendaristice
pentru controlul medical anual potrivit legii securității și sănătății în muncă	1 zi lucrătoare
pentru decesul unei rude de gradul III – IV, afini a salariatului	1 zi lucrătoare

(2) Aceste zile libere se pot acorda numai in perioada producerii evenimentului.

(3) Plata zilelor libere de la alin. (1) se face numai pe baza unor documente doveditoare (copii xerox conforme cu originalul), depuse la BRU.

(4) Pentru zilele libere platite prin Regulament intern (evenimente deosebite si/ sau ore suplimentare), angajatii nu vor beneficia de indemnizatie de hrana si de sporurile acordate pentru timpul de lucru.

Art. 43. Angajatii pot beneficia si de concediu fara plata pentru rezolvarea unor probleme in interes personal (ex. pregatire pt. un examen, excursii, etc), pentru o perioada stabilita cu acordul partilor.

Art. 44. In fiecare saptamana, angajatul are dreptul la 2 zile de repaus, cu exceptia cazurilor speciale (personalul care lucreaza in schimburi sau ture), conform codului muncii.

Art. 45. Angajatii au obligatia de a anunta seful ierarhic superior sau responsabilul cu personalul despre cazurile de urgenta care ii pot determina sa lipseasca de la serviciu (boala, urgente de familie, etc), in termen de 12 ore din momentul constatarii cauzei care ar putea duce la absentarea de la serviciu.

Art. 46. (1) Invoirile de serviciu se pot acorda, la cerere, pentru motive bine intemeiate, de catre seful ierarhic si pot avea o durata de cel mult o zi normala de lucru.

(2) Invoirile se recupereaza prin prestarea unui numar egal de ore in munca in termen de 30 zile calendaristice de la data efectuării lor sau prin acordarea unei zile de concediu de odihna.

(3) Pentru invoirea de la locul de munca, salariatul va completa un Bilet de invoire, aprobat de seful de departament (model anexa 4).

(4) Fiecare sef de departament are obligatia de a crea un registru de evidenta a biletelor de invoire si de a tine evidenta acestor ore (model anexa nr. 5).

Art. 47. (1) Pentru munca prestata in conditiile Contractului individual de munca, fiecare angajat are dreptul la un salariu.

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

(2) Remunerarea muncii se face in relatie directa cu specificul locului de munca, depinde de performantele individuale ale angajatului dar si de performanta generala a institutiei.

Art. 48. Salariul se plateste intre data de 08 a fiecărei luni, exceptia fiind reprezentata de salariul aferent lunii decembrie care se va achita pana cel tarziu in data de 15 ianuarie, anul urmator.

Art. 49. Salariul este confidential.

(2) Plata salariilor se face pe card, iar alegerea bancii unde se vor vira salariile se va face de catre conducerea institutiei cu consultarea salariatilor.

Art. 50.(1) Acordarea si cuantumul primelor de sarbatori, cand legislatia in materie o permite, se va realiza in conformitate cu prevederile legale si va fi conditionata de realizarea obiectivelor financiare ale institutiei.

(2) Nu vor primi prime de sarbatori, cand legislatia in materie o permite, angajatii care au fost sanctionati disciplinar in ultimele 6 luni.

Art. 51.(1) Angajatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile, contractuale si pentru pagube materiale produse institutiei din vina si in legatura cu munca lor, conform Codul Muncii.

(2) In cazul constatarii unor pagube in gestiune, se va emite de catre angajator o decizie prin care se numeste persoana vinovata, urmata de un angajament de plata, semnat in prezenta unor martori, in care se stipuleaza valoarea pagubei, data la care se va plati contravaloarea pagubei, sau daca este cazul in cate rate si la ce termene va fi platita contravaloarea pagubei. In cazul in care angajatul nu recunoaste paguba, seful ierarhic va sesiza conducerea A.D.P.S.M. care va lua masurile legale ce se impun.

Art. 52. Nu se vor acorda salarii de baza sub minimul pe economie.

Art. 53. Accesul în instituție se face de către salariați pe bază de semnătură în condica de prezență, cu precizarea orei de inceput si de sfarsit a activitatii. Condica se gaseste la fiecare punct de lucru sau departament, dupa caz.

Art. 54. Urmărirea prezenței salariaților, monitorizarea condicii, evidența și pontajul se fac de către:

- directorul general pentru personalul din departamentele coordonate.
- directorul adjunct pentru personalul din directia coordonata.
- sefii de servicii/ birouri din subordinea directă a directorului general pentru personalul din subordine
- Biroul Resurse Umane pentru angajații care nu se încadrează în situațiile sus menționate.

Pontajul se intocmeste pe baza condicii de prezență, a cererilor salariaților cu privire la efectuarea concediului de odihnă, a concediului medical, concediului fără plată, precum și cel pentru situații deosebite.

Art. 55. (1) Pontajele lunare se transmit departamentului de resurse umane cel târziu până în data de 1 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară in format letric sau pe email la adresa: adriana.giorza@adpsm.ro.

(2) Concediile medicale purtând viza medicului de familie si al medicului de medicina muncii, dupa caz, concediile fără plată, precum și cele pentru situații deosebite se depun în original la Departamentul Resurse Umane, o copie pastrându-se la departamentul în care este încadrat salariatul. Statul de plata al salariaților la sfârșitul fiecărei luni se face de către Departamentul Resurse Umane pe baza pontajelor prezentate de către departamentele din structura institutiei. Responsabilitatea veridicității datelor din pontajele fiecărui departament de specialitate revine persoanelor care întocmesc și semnează respectivele pontaje.

Art. 56. Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face conform Codului Muncii, numai pe baza unui referat de necesitate aprobat de către directorul

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

general. Fără referatul de aprobare pentru efectuarea orelor suplimentare se interzice rămânerea în instituție peste programul de lucru, ori intrarea în instituție în afara orelor de program.

Art. 57. Plata sau 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 potrivit prevederilor legale.

Art. 58. Ieșirea din instituție a salariaților în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării șefilor de departamente.

CAPITOLUL VI **Criterii de evaluare a salariatilor**

Art. 59. (1)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, cu respectarea anexei nr. 3 la prezentul Regulament.

(2)Evaluarea salariatilor se realizeaza de catre sefi departamentelor din cadrul A.D.P.S.M., anual, in perioada 03 ianuarie- 25 ianuarie, pentru anul ce a trecut.

(3)Pentru realizarea evaluarii se va completa formularul din anexa nr. 3A si 3B.

Art. 60. În mod excepțional, 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 munca al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea contractului de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul 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 de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

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

Art. 61. (1)Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

(2)După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate mai sus, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului instituției. În situația în care calitatea de evaluator o are directorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 62. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la lit. a) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 63. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și/sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

aprecierea gradului de îndeplinire. Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu. Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim

Art. 64. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;
- c) între 3,01-4,00 - bine;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bine

Art. 65. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la A.D.P.S.M. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului instituției. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL VII

Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii

Art. 66. Conducerea A.D.P.S.M. 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 numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă și sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- 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. 67. 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 salariați din cadrul A.D.P.S.M.;
- b) fumatul în birouri, în alt loc decât în cel amenajat, precum și consumarea băuturilor alcoolice în instituție sunt interzise.

Art. 68. În cadrul A.D.P.S.M. 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.

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

Art. 69. Pentru activitatea de prevenire și protecție, angajatorul desemnează, prin decizie un salariat care îndeplinește condițiile impuse de lege și va avea atribuții în acest domeniu, consemnate în fișa postului.

Art. 70. Pentru coordonarea activității de prevenire și protecție, se constituie, prin decizia directorului general, comitetul de securitate și sănătate în muncă, care funcționează pe baza regulamentului propriu.

Art. 71. Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

Art. 72. A.D.P.S.M. are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

Art. 73. 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. 74. Salariaților li se pot aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, dovedite 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. 75. În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța și va depune la A.D.P.S.M., în termen de 24 de ore de la data eliberării certificatul medical.

Art. 76. La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

Art. 77. Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art. 78. Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 79. Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art. 80. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 81. 1) Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile 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 baza instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de către responsabilul PSI și SSM în colaborare cu șefii serviciilor/ compartimentelor/ birourilor. În acest scop se asigură compartimentelor care au atribuții în relațiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecțiilor cu unele boli transmisibile precum și în cazul unor epidemii.

2) Fiecărui serviciu i se pun 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 instructaj cu indicarea materialului predat, durata și data instruirii:

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

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

Art. 82. 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. 83. 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, 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. 84. 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.

Art. 85. 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.

CAPITOLUL VIII

Reguli privind disciplina muncii

Art. 86. În cadrul A.D.P.S.M., fiecare angajat (daca este cazul) este obligat să poarte la vedere, ecusonul cu numele și prenumele, funcția, departamentul și fotografia posesorului.

SECȚIUNEA a-1-a

Abaterile disciplinare si sanctiunile ce se aplica angajatilor

a) Abateri disciplinare

Art. 87. Abaterea disciplinara este fapta savarsita cu vinovatie de angajati in legatura cu munca si consta intr-o actiune sau inactiune prin care au fost incalcate obligatiile ce decurg din contractele de munca, prevazute in actele normative in vigoare, in fisa postului, in prezentul regulament, respectiv din ordinele si dispozitiile conducerii A.D.P.S.M.

Art. 88. Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage desfacerea disciplinară a contractului 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 institutie 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 angajatului aflat în timpul programului de lucru de a primi o decizie scrisă a Directorului general și de a semna pentru luare la cunoștință a conținutului acesteia;
- f) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului;
- g) atitudine necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum și lovire sau alte violențe săvârșite între salariați în incinta instituției;
- h) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități/ conflict de interese dacă salariatul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate/ conflict de interese;
- i) alte fapte deosebit de grave;

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

Art. 89. Constituie abateri disciplinare si urmatoarele fapte:

a) absentele si intarzierile nemotivate la program sau nerespectarea acestuia, in mod repetat;

Neanuntarea sefului ierarhic sau a responsabilului cu personalul despre intentia de a absenta, va fi considerata abatere disciplinara de la prevederile prezentului regulament si salariatul va fi sanctionat disciplinar. Pentru absente nemotivate- 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive, conducerea institutiei va sanctiona angajatul cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca, in baza prevederilor art. 248 alin. 1 lit e) din Codul muncii.

b)comportamente neetice;

Insulta calomnia si amenintarea savarsita nemijlocit sau prin mijloace de comunicare directa, in timpul programului.

Prin insulta se intelege atingerea adusa onoarei ori reputatiei unei persoane prin cuvinte, gesturi sau prin alte mijloace, prin expunerea la batjocura, ori prin atribuirea unui defect, boala sau infirmitate.

Prin calomnie se intelege afirmarea sau imputarea in public a unei fapte nedeterminata privitoare la o persoana, care expune acea persoana la o sanctiune penala, administrativa ori disciplinara, ori dispretul public. Atat insulta cat si calomnia atrag raspunderea disciplinara numai in urma plangerii prealabile a persoanei vatamate si verificarilor administrative ale conducerii A.D.P.S.M.

Proba veridicitatii celor afirmate sau imputate este admisibila, daca afirmarea sau imputarea a fost savarsita pentru apararea unui interes legitim. Prin amenintare se intelege fapta de a supune o persoana unor presiuni psihice ca urmare a pericolului la care ar fi expusa, daca impotriva ei, s-ar exercita o actiune de natura sa o alarmeze.

Comportamentele neetice atrag raspunderea disciplinara numai in urma plangerii prealabile a persoanei vatamate si se sanctioneaza disciplinar

c)neindeplinirea sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului;

Angajatii raspund pentru:

-lasarea locului de munca in stare necorespunzatoare (murdar, aglomerat, etc.)care poate genera accidente, infestarea mediului, incidente asupra activitatilor invecinate;

-aplicarea defectuoasa a taxelor si tarifelor aprobate de catre Consiliul Local pentru desfasurarea activitatii ADPSM; omisiunea aplicarii cu intentie a incasarii taxelor si tarifelor;

-eliberarea bonurilor sau chitantelor catre utilizatori necompletate sau completate necorespunzator (ex: data eliberarii, etc);

- neprezentarea si nedecontarea sumelor de bani incasate si a bonurilor/ chitantelor/ facturilor casieriei ADP sau echipei de control;

- neindeplinirea sarcinilor care au legatura cu serviciul, solicitate de seful ierarhic superior;

d) obstructionarea in mod intentionat a activitatii altor colegi sau violenta intre colegi, cu repercursiuni asupra activitatii A.D.P.S.M ;

Angajatii vor lucra intr- o maniera in care sa nu obstructioneze in mod intentionat activitatea altor colegi. Neintelegerile de ordin personal sau de alta natura intre angajati nu trebuie sa influenteze in mod negativ activitatea A.D.P.S.M. Certurile sau actele de violenta sunt strict interzise.

e)nerespectarea normelor de conduita;

Prezentarea angajatilor la locul de munca se face intr-o tinuta decenta, respectiv in echipament de lucru si protectie (unde este cazul). In situatia in care nu se respecta decenta, conducerea poate considera acest comportament ca abatere disciplinara si poate fi sanctionata disciplinar

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

Angajatii trebuie sa dea dovada de bun simt in alegerea tinutei cu care urmeaza sa se prezinte la serviciu. Aceasta trebuie sa fie in concordanta cu pozitia pe care o ocupa in cadrul institutiei sau de natura locului de munca.

f) nerespectare secretului profesional sau a confidentialitatii activitatii desfasurate in cadrul A.D.P.S.M, incalcarea regulilor privind securitatea datelor si a secretelor de serviciu.

Angajatul are obligatia de a pastra confidentialitatea activitatii desfasurate in cadrul A.D.P.S.M. Sunt interzise inregistrarile, filmarile, fotografierea documentelor din cadrul institutiei si folosirea acestora in alte scopuri decat cele profesionale. Divulgarea de secrete privind interesele A.D.P.S.M. si neglijenta in pastrarea acestora, este considerata abatere.

g) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu;

Fiecare angajat are obligatia de a- si indeplini sarcinile prevazute in fisa postului.

h) Abuzul in serviciu sau neglijenta repetata in rezolvarea sarcinilor;

Prin abuz in serviciu sau neglijenta repetata in rezolvarea sarcinilor impotriva intereselor angajatilor sau ale A.D.P.S.M. se intelege fapta angajatului prin care in exercitiul atributiilor sale de serviciu, cu stiinta, nu indeplineste o sarcina ori o indeplineste in mod defectuos in mod repetat si prin aceasta cauzeaza o lezare a intereselor legale ale unei persoane sau a A.D.P.S.M.

i) prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau a drogurilor, precum si introducerea alcoolului , a drogurilor sau a armelor de foc in incinta institutiei, sunt considerate abateri grave si se va sanctiona cu concedierea angajatului, prin aplicarea art. 61 lit.a) din Codul muncii.

j) Manifestarile care aduc atingere la prestigiul A.D.P.S.M.

Salariatii nu se vor angaja in actiuni impotriva A.D.P.S.M. si a colegilor, incluzand barfa, ridicularizarea, cuvinte rau- voitoare. Este inacceptabila afectarea reputatiei institutiei si a relatiilor cu autoritatile, etc, prin comportamentul unui angajat, chiar daca a avut loc in afara orelor de program.

k) Utilizarea in interes personal sau ilegal a bunurilor si A.D.P.S.M.

Angajatii trebuie sa foloseasca cu grija toate bunurile A.D.P.S.M. Bunurile si resursele institutiei trebuie sa fie utilizate de catre personalul desemnat pentru aceasta, cu responsabilitate si facand uz de toate cunostintele si indemanarea aferenta calificarii si experientei asteptate de la persoanele respective. Este interzisa folosirea bunurilor A.D.P.S.M. in scopuri personale.

l) Neanuntarea sefului ierarhic in termen de 12 ore a cazurilor de urgenta, care il pot determina pe angajat sa lipseasca de la locul de munca si netrimitera certificatelor medicale avizate in termen de cel mult 5 zile de la eliberare, dar nu mai tarziu de ziua de 01 a lunii urmatoare;

Angajatii A.D.P.S.M. au obligatia de a anunta seful ierarhic ori responsabilul cu personalul despre cazurile de urgenta care ii pot determina sa lipseasca de la serviciu: concediu medical, urgente de familie, in termen de maxim 12 ore din momentul constatarii cauzei. In cazul in care angajatii nu anunta persoanele mentionate mai sus, conducerea considera acesta ca fiind absenta nemotivata.

m) neinsusirea si nerespectare prevederilor Contractului colectiv de munca, Contractului individual si ale Regulamentului intern, precum si a normelor de protectia muncii si P.S. I.

Nerespectarea sau incalcarea prevederilor normelor de protectie muncii, P.S.I. , din regulamentul

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

intern, Fisa postului de catre personalul institutiei, constituie abatere disciplinara care atrage sanctionarea, conform C.M.

Fiind considerat un obicei nociv, care-i poate afecta si pe nefumatori, si reprezentand in acelasi timp o sursa de incendiu, fumatul este permis doar in locurile special amenajate pt. aceasta.

n) neparticiparea la sesiunile de instruire in domeniul protectiei muncii

Salariatul are obligatia de a participa la toate sesiunile de instruire in domeniul de protectia muncii. Lipsa nejustificata de la sesiunile organizate in vederea instruirii, este considerata abatere disciplinara.

o) neglijenta in serviciu;

Neglijenta in serviciu prin incalcarea unei indatoriri de serviciu sau prin indeplinirea ei defectuoasa, lipsa sau depasirea termenului privind furnizarea raspunsului catre seful ierarhic superior in urma solicitarii acestuia, parasirea locului de munca, lasarea fara supraveghere a unor instalatii, executarea unor servicii cu defecte in mod repetat, etc, constituie abatere disciplinara.

p) parasirea fara aprobare a locului de munca.

Respectarea programului de lucru, pentru fiecare salariat, este obligatorie. Parasirea locului de munca, lipsa de la program, sunt sanctionate disciplinar.

r) sustrageri de orice fel;

Insusirea, folosirea si traficarea de bani, valori sau bunuri din patrimoniul A.D.P.S.M., de catre angajati, in interesul lor sau a unui tert, chiar daca fapta nu intruneste elementele constitutive ale unei infractiuni, constituie abatere disciplinara grava sau penala, dupa caz.

Furtul, intentia de furt, facilitarea furtului sau tainuirea lui atrage dupa sine raspunderea disciplinara a anjgajatilor indiferent de valoarea bului sustras.

s) Diferente in plus sau minus in gestiune care sunt descoperite de catre echipele de control vor fi sanctionate disciplinar.

t) distrugerea cu intentie a bunurilor A.D.P.S.M.;

Distrugerea, degradarea sau folosirea necorespunzatoare a bunurilor A.D.P.S.M. sau a avutului personal atrage raspunderea disciplinara, materiala, penala, daca fapta se savarseste cu intentie in incinta A.D.P.S.M. la plangerea prealabila a persoanei vatamate.

u) hartuirea sexuala;

Politica A.D.P.S.M. este de crea un mediu propice pentru desfasurarea tuturor activitatilor, liber de agresiuni sau hartuiri. Prin hartuire sexuala se intelege: contactul fizic nedorit, limbaj, gesturi materiale cu tendinta sexuala, avansuri sexuale nedorite. angajatii care se considera hartuiti din punct de vedere sexual, trebuie sa ceara agresorului sa stopeze acel comportament. Daca situatia nu se schimba, angajatul va trebui sa aduca la cunostinta sefului ierarhic sau directorului general, pt. a investiga si solutiona situatia.

v) publicarea in ziare, reviste brosurii a unor comunicari in legatura cu A.D.P.S.M., fara acordul directorului general, precum si denigrarea activitatii A.D.P.S.M. prin raspandirea de catre unul sau mai multi angajati a unor afirmatii publice cat si prin comunicare confidentiala, demonstrata pe baza de documente tendentioase calomnioase, asupra activitatii si rezultatelor existente la un moment dat

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

ale A.D.P.S.M.

B. Sanctiuni disciplinare

Art. 90. Directorul general dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare angajatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Art. 91. Incalcarea cu vinovatie de catre angajati, a obligatiilor de munca, a Regulamentului intern, Contractului individual de munca sau Contractului colectiv de munca, dispozitiilor legale ale sefilor ierarhici indiferent de functie sau meserie, constituie abatere disciplinara si atrage dupa caz raspundere disciplinara, materiala sau penala a celor vinovati.

Art. 92. Abaterile disciplinare savarsite de angajati se sanctioneaza dupa caz, cu:

- 1-Avertismentul scris;
- 2-Retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pt o durata ce nu poate depasi 60 zile;
- 3-Reducerea salariului de baza pe o durata de 1- 3 luni cu 5- 10 % ;
- 4- Reducerea salariului de baza si/ sau dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10 %;
- 5-Desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

Art. 93. Comisia de disciplina propune iar directorul general stabileste sanctiunea aplicata in raport de gravitatea abaterii disciplinare savarsite de angajatul respectiv, avandu-se in vedere urmatoarele;

- Imprejurările in care fapta a fost savarsita;
- Gradul de vinovatie a angajatului;
- Consecintele abaterii disciplinare;
- Comportarea generala in serviciu a angajatului
- Eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta;

Art. 94. Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

SECTIUNEA a- 2-a Reguli referitoare la procedura disciplinara

Art. 95. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 96. Avertismentul consta intr-o decizie scrisa emisa de angajator prin care se atrage atentia unui angajat asupra faptei savarsite si i se pune in vedere ca, daca savarseste noi abateri, i se vor aplica sanctiuni mai grave, inclusiv desfacerea Contractului individual de munca.

Art. 97. (1) Orice sanctiune disciplinara, cu exceptia celei prevazute la art. 92, alin, 1 poate fi dispusa numai dupa efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, directorul general desemneaza comisia de disciplina care urmeaza sa realizeze cercetarea faptelor savarsite de angajatul respectiv. Aceasta dispune convocarea in scris a angajatului, precizandu- se obiectul, data, ora si locul convocarii. Neprezentarea angajatului fara un, motiv obiectiv, da dreptul directorului general sa dispuna sanctionarea, fara realizarea cercetarii disciplinare prealabile.

(3) In cursul cercetarii disciplinare prealabile, angajatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere comisiei de disciplina sa realizeze cercetarea, toate probele si motivatiile pe care le considera necesare.

Art. 98. (1) Dupa realizarea cercetarii prealabile de catre comisia de disciplina intocmeste un referat. In baza adestuia directorul general dispunand aplicarea unei sanctiuni disciplinare printr-o decizie de sanctionare emisa in forma scrisa, avizata de compartimentu juridic care asigura asistenta

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

juridica in cadrul A.D.P.S.M.

(2) Decizia de sanctionare trebuie luata in termen de 30 zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 99. (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- Descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- Precizarea prevederilor legale, inclusiv din prezentului regulament, precum si al celor din Contractul individual de munca si din Fisa postului, care au fost incalcate de angajati;
- Motivele pt. care au fost inlaturate apararile formulate de angajat in timpul cercetarii disciplinare prelabile sau motivele pt. care nu a fost efectuata cercetarea;
- Temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- Termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- instanta competenta la care poate fi contestata sanctiunea;

(2) Decizia de sanctionare se comunica personal angajatului respectiv, cu semnatura de primire, ori in caz de refuz al primirii, se trimite prin scisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta, in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii. Aceasta isi produce efectele de la data comunicarii.

Art. 100. Decizia de sanctionare comunicata poate fi contestata de angajatul sanctionat la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 101. Abaterea disciplinara savarsita de angajat pe timpul delegarii in alt loc de munca se sanctioneaza de directorul A.D.P.S.M., la sesizarea sefului locului de munca in care a fost delegat.

Art. 102. (1) Inainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai repede de 6 luni de la data executarii sanctiunii, directorul poate dispune, la propunerea sefului direct, ca sanctiunea sa nu fie luata, daca angajatul nu a mai savarsit in acest interval nici o fapta care sa contravina prevederilor prezentului regulament si a avut o comportare buna. In acest caz, intervine reabilitarea angajatului sanctionat.

(2) Reabilitarea produce efecte numai pt. viitor si nu are drept consecinta repunerea angajatului in situatia anterioara sanctionarii, astfel incat acesta nu are dreptul la restituirea sumelor retinute din salariu.

CAPITOLUL IX

Reguli privind respectarea principiului nedisciplinarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii angajatilor

Art. 103. (1) In cadrul relatiilor de munca in A.D.P.S.M. functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti angajatii sai.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un angajat bazata pe criterii de sex, orientare sexuala caracteristici genetice, varsta, aparenta nationala, rasa, culoare, etc.este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe criterii prevazute in alin. (2) care ca un scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. 2 dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art.104. (1) Angajatii A.D.P.S.M.beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

constiintei sale fara nici o discriminare.

(2) Tuturor angajatilor le sunt recunoscute dreptul de salarizare, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectia impotriva concedierilor ilegale.

(3) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii credinte.

Art. 105. (1) Pt. a sesiza posibilele fapte discriminatorii orice angajat al A.D.P.S.M. se poate adresa in scris pe cale ierarhica la directorul general.

(2) In baza sesizarii scrise directorul general va numi comisia de disciplina care va cerceta incalcarile semnalate de angajati.

(3) Abaterile constatate se materializeaza in decizia de sanctionare, cu respectarea procedurii de intocmire, aprobare si aplicare a acesteia.

Art. 106. In cazul in care se adevereasc cele mentionate in sesizarea angajatului, directorul general va lua masurile disciplinare care se impun, in functie de garvitata faptele comise.

CAPITOLUL X

Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale angajatilor

Art. 107. Angajatii pot formula si adresa structurilor din cadrul A.D.P.S.M. si conducerii institutiei cereri sau reclamatii sub forma scrisa, prin memorii si adrese/ petittii.

Art. 108. Cererile pot fi adresate urmatoarelor structuri din cadrul A.D.P.S.M. astfel:

– Departament contabilitate- cereri referitoare la deconturi, avansuri efectuarea diverselor plati, etc;

- Departament Administrare parcari;
- Departament administrativ intretinere;

– Departament RU- cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului de odihna, adeverinte de salariat, recomandari, copii documente arhiva, etc;

- Departament juridic- cereri referitoare la legislatie, alte solicitatii cu caracter juridic;

Art. 109. Tipurile de reclamatii/ sesizari care pot fi formulate de angajatii A.D.P.S.M. sunt :

1. Reclamatii referitoare la incalcare a anumitor drepturi prevazute de lege;
2. Problemele privind conditiile de munca sau sarcinile trasate;
3. Conflicte aparute in procesul de munca;
4. Infractioni de coruptie, infractioni de fals;
5. Practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor;
6. Încalcare a prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;
7. Folosirea abuziva a resurselor materiale si/ sau umane;
8. Partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului;
9. Încalcare ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
10. Încalcare a prevederilor legale privind achizitiile publice;
11. Încompetenta si neglijenta in serviciu;
12. Administrarea defectuasa sau frauduloasa a patrimoniului public al A.D.P.S.M.;

Art. 110. Procedura de solutionare a reclamatiiilor/ sesizarilor angajatilor A.D.P.S.M. sau alte aspecte care tin de relatiile de munca este urmatorul:

1. Angajatul se va adresa in scris sefului direct urmand ca in maxim 3 zile sa primeasca un raspuns din partea acestuia;

2. In situatia in care raspunsul primit sau solutia propusa nu sunt satisfacatoare, acesta are dreptul de a se adresa sefului ierarhic superior (director general), urmand ca in termen de maxim 3 zile sa primeasca un raspuns din partea acestuia;

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRATIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

3. Daca nu este multumit, nici de aceasta data, de raspuns, are dreptul sa se adreseze instantei de judecata pentru solutionare, in termen de 30 zile calendaristice de la comunicare.

Art. 111. Orice incalcare a etapelor stabilite anterior atrage dupa sine nesolutionarea plangerilor, nemulțumirilor sau a altor aspecte care tin de relatiile de munca si implicit pierderea dreptului de a mai face o noua sesizare pentru aceeași problema.

CAPITOLUL XI **Dispozitii finale si tranzitorii**

Art. 112. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie in cadrul A.D.P.S.M. pt. toti angajatii. Nerespectarea continutului acestuia atrage dupa sine raspunderea disciplinara sau penala a persoanelor vinovate.

Art. 113. Paza si protectia patrimoniului A.D.P.S.M. este asigurata de paznici angajati de institutie.

Art. 114. Respectarea procedurilor, instructiunilor de lucru, deciziilor elaborate si adoptate de directorul general A.D.P.S.M., pe perioada derularii prezentului regulament este obligatorie si fac parte integranta din prezentul regulament.

Art. 115. Regulamentul intern poate fi modificat ori de cate ori necesitatile legale de organizare, ordine si disciplina muncii o impun. Noua forma a regulamentului intern va fi adusa la cunostinta tuturor angajatilor A.D.P.S.M. prin reprezentantii acestora.

Art. 116. Orice angajat interesat pote sesiza conducerea A.D.P.S.M. cu privire la dispozitiile Regulamentului intern in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

Art. 117. Prezentul Regulament intra in vigoare incepand cu data de 01.02.2022.

ADMINISTRATIA DOMENIULUI PUBLIC

SINDICATUL SALARIATILOR DIN CADRUL

**ADMINISTRATIEI
DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE**

**DIRECTOR GENERAL,
CJ. BOZAI VODA CRISTIAN**

**PRESEDINTE,
TURA ADRIAN**

Biroul Contabilitate,
Boitor Zsofia

VIZAT,
Biroul juridic
Cj. Bodea Lucian

Director general adjunct,
Barta Zoltan

Intocmit si Redactat, Adriana Giorza

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

ANEXA 1

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC
BIROU RESURSE UMANE, SALARIZARE, ARHIVA, PSI,
PROTECTIA MUNCII SI RELATII CU PUBLICUL

APROBAT
Director general,
Cj. Bozai Vodă Cristian

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Nume _____

Informații generale privind postul

1. *Denumirea postului:*
2. *Nivelul postului:* de conducere sau executie
3. *Ocupat da/ nu*
4. *Vacant DA/nu*
5. *Scopul principal al postului:*

Condiții specifice pentru ocuparea postului¹

1. *Studii de specialitate:*;
2. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator* (necesitate și nivel):
3. *Limbi straine*² (necesitate și nivel³ de cunoaștere):
4. *Abilități, calități și aptitudini necesare:* capacitate de analiză și sinteză, capacitate de autoorganizare. Rezistență la stres, obiectivitate, atitudine pozitivă și abilități de a se mobiliza și de a-i mobiliza pe alții, abilități de a lucra individual și în echipă.
5. *Cerințe specifice*⁴: disponibilitate pentru lucru în program prelungit și efort psihic.
6. *Competența managerială* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitatea de organizare, de adaptabilitate la modificări, conduită morală ireproșabilă,

Atribuțiile postului⁵:

- 1
- 2
- 3

Descrierea responsabilităților postului.

a) privind relațiile interpersonale / comunicarea

1. asigură un climat de colaborare cu celelalte compartimente și în cadrul biroului;
2. promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului, în raporturile cu alte compartimente, precum și cu persoanele din afara instituției.

b) față de echipamentul din dotare.

1. respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii, echipamentului din dotare informând imediat persoanele responsabile privind orice defecțiuni a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

c) în raport cu obiectivele postului

1. răspunde de executarea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu;
2. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces sau ia cunoștință în exercitarea funcției;

d) privind securitatea și sănătatea muncii

1. respectă normele privind Securitatea și Sănătatea Muncii și PSI;
2. respectă măsurile tehnice, organizatorice, igienico sanitare sau de altă natură stabilite de angajator în Planul de prevenire și protecție în urma evaluării riscurilor, pentru asigurarea securității și sănătății .

e) privind regulamentele / procedurile de lucru

1. respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare;
2. respectă procedurile de lucru generale și cele specifice domeniului de activitate (internă) conform procedurii PO_____

¹ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

² Dacă este cazul.

³ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁴ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁵ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor, în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

3. respectă și aplică actele normative în vigoare;

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: –
2. Gradul profesional^{6/} treapta.....
3. Vechimea în muncă:

Sfera relațională a titularului postului

1. *Sfera relațională internă:*

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

b) Relații funcționale: cu compartimentele instituției;

c) Relații de control: în cadrul

d) Relații de reprezentare: reprezintă ADP în limitele conferite de fișa postului și directorul general;

2. *Sfera relațională externă:*

a) cu autorități și instituții publice: Primăria Satu Mare, Consiliul Local, A.N.F.P. , D.G.F.P. Satu Mare, Poliția Rutieră, Poliția Locală, Jandarmerie, etc;

b) cu organizații internaționale: în anumite situații date;

c) cu persoane juridice private: în anumite situații;

3. *Limite de competență*⁷: absolută în redactarea înscrisurilor care sunt sub semnătură proprie.

4. Delegarea de atribuții și competență: este înlocuit de un angajat desemnat din cadrul serviciului

5. Indicatori de performanță

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. Integritate morală și etică profesională
11. Alte criterii specifice (dacă este cazul)

6. Perioada de evaluare a performanțelor: anuală, în luna ianuarie pentru anul ce a trecut.

Întocmit de⁸:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii: -----

Luat la cunoștință și primit un exemplar de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

2. Semnătura _____

3. Data: _____

Contrasemnează⁹:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura: _____

4. Data: _____

⁶ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁷ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁸ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

⁹ Are calitatea de contrasemnatar șeful biroului juridic

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

ANEXA NR. 2

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

<i>Nr. Crt.</i>	<i>Criteriul de evaluare</i>	<i>Definirea criteriului pentru personal studii superioare</i>	<i>Definirea criteriului pentru personal studii medii</i>	<i>Definirea criteriului pentru personal studii generale</i>
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului, capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii 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
4.	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
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de	Capacitatea de a	Capacitatea de a	Capacitatea de a-și organiza

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

	planificare și organizare a timpului de lucru	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	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	timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10.	Integritatea morală și etica profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și 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

<i>Nr. Crt.</i>	<i>Criteriul de evaluare</i>	<i>Definirea criteriului</i>
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor, repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevăzute la pct. 1-6, 9 și 10

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

ANEXA NR. 3 A

FISA DE EVALUARE

A performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa funcții contractuale de execuție în cadrul A.D.P.

Numele și prenumele persoanei evaluate _____ Funcția _____ Gradul/ treapta _____
Numele și prenumele evaluatorului _____ Funcția _____
Perioada evaluată: de le _____ la _____

Criterii de evaluare a performanței profesionale	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.Integritate morală și etică profesională		
11.Alte criterii specifice (dacă este cazul)		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor evaluate		
Calificativul evaluării		

Rezultate deosebite:
Alte Observații
Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare

Comentariile persoanei evaluate
Semnatura: Data:

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

Numele si prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnatura:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează

Nume, prenume Bozai Voda Cristian

Funcția: Director General

Semnatura:

Data:

Luarea la cunostinta a fisei de evaluare dupa contrasemnare

Semnatura persoanei evaluate

Data

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

ANEXA NR. 3 B

FISA DE EVALUARE

A performantelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupa functii contractuale de conducere in cadrul A.D.P.

Numele si prenumele persoanei evaluate _____ Functia _____ Gradul/ treapta _____
Numele si prenumele evaluatorului _____ Functia _____
Perioada evaluata: de le _____ la _____

Criterii de evaluare a performantei profesionale	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. Alte criterii		
Nota pentru indeplinirea criteriilor evaluate		
Calificativul evaluarii		

Rezultate deosebite:
Alte Observatii
Propuneri de formare profesionala pentru perioada urmatoare

Comentariile persoanei evaluate
Semnatura: Data:

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

Anexa nr. 4

BILET DE INVOIRE

Salariatul/a: _____

Functia: _____

Este in voit/a azi, data de _____, incepand cu ora _____pana la ora _____ pentru interes personal.

Aprobat,
Sef departament,

Anexa nr. 5

Codul	ROI- 02	REGULAMENTUL INTERN AL SERVICIULUI PUBLIC ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SATU MARE
Ediția/Revizia	2/2		
Data reviziei	01.02.2022		

*MODEL
REGISTRU*

BILET INVOIRE

<i>NR.</i>	<i>SALARIAT</i>	<i>FUNCTIE</i>	<i>DATA INVOIRE</i>	<i>NUMAR ORE</i>
1	GIORZA ADRIANA	SEF BIROU RU	03.10.2019	3
2				
3				
4				