



MINISTERUL ECONOMIEI, ENERGIEI ȘI MEDIULUI DE AFACERI
CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE BUȘTENI

APROBAT,

Anexă la Hotărârea C.A. nr. 6/19.10.2020

Consiliul de Administrație
prin Hotărârea nr. 6/19.10.2020
Președinte C.A., Ilie Marian-Zamfir
Membru C.A., Iancu Liliana
Membru C.A., Cheșa Elena
Membru C.A., Badea Carmen-Mihaela
Membru C.A., Niță Lidia-Ioana

Ilie Marian-Zamfir
Cheșa Elena
Badea Carmen-Mihaela
Niță Lidia-Ioana

Centrul de Pregătire pentru Personalul din Industrie - BUȘTENI	
INTRARE	Nr. 3053
IEȘIRE	
Data	19.10.2020

REGULAMENTUL INTERN
AL CENTRULUI DE PREGĂTIRE
PENTRU PERSONALUL DIN INDUSTRIE
(C.P.P.I.) BUȘTENI

2020

C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova, tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190, 0244-320.867;

officebusteni@cppi.ro; www.cppibusteni.weebly.com;

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE300SV61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; 021- 413.97.55; office@cppi.ro; www.cppibusteni.weebly.com



CUPRINS

Capitolul I	Dispoziții generale	3
Capitolul II	Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției	4
Capitolul III	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	6
Capitolul IV	Drepturile și obligațiile angajatorului	7
Capitolul V	Drepturile și obligațiile angajaților C.P.P.I. Bușteni. Disciplina muncii	9
Capitolul VI	Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	12
Capitolul VII	Principii fundamentale	13
Capitolul VIII	Timpul de muncă și timpul de odihnă	14
Secțiunea I	Timpul de muncă	14
Secțiunea a II-a	Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii	16
Secțiunea a III-a	Modificarea contractului individual de muncă	19
Secțiunea a IV-a	Încetarea contractului individual de muncă	19
Secțiunea a V-a	Repausul săptămânal și sărbătorile legale	19
Capitolul IX	Comisia de disciplină	20
Capitolul X	Abaterile disciplinare, constatarea și sancțiunile aplicabile	20
Capitolul XI	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	22
Secțiunea I	Criterii de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul C.P.P.I. Bușteni	22
Secțiunea a II-a	Procedurile de evaluare profesională a salariaților	23
Capitolul XII	Protecția datelor cu caracter personal	25
Capitolul XIII	Dispoziții finale	26
Anexa 1	Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă posturi contractuale de conducere	27
Anexa 2	Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă posturi contractuale de execuție - studii superioare și studii medii (experți, economiști, administratori, referenți, tehnicieni etc.)	32
Anexa 3	Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă posturi contractuale de execuție studii medii și generale (îngrijitori, muncitori etc.)	37



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în baza Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a legislației în domeniu, potrivit specificului activității Centrului de Pregătire pentru Personalul din Industrie Bușteni, denumit în continuare C.P.P.I. Bușteni.

Art. 2 Prevederile prezentului Regulament intern se aplică tuturor salariaților instituției, indiferent de funcția deținută sau de data angajării, precum și persoanelor detașate, delegate sau voluntare, elevilor/studentilor care își efectuează practica în cadrul C.P.P.I. Bușteni.

Art. 3 Prezentul Regulament intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților;
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) organizarea timpului de muncă și a timpului de odihnă;
- f) reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- g) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- h) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- i) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- j) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 4

- (1) Regulamentul intern se postează pe site-ul C.P.P.I. Bușteni.
- (2) Prevederile Regulamentului intern produc efecte pentru angajați din momentul încunoștințării acestora, distribuirea documentului realizându-se cu respectarea art. 57 alin. (4).

Art. 5

(1) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea C.P.P.I. Bușteni cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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



CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 6

(1) Conducerea C.P.P.I. Bușteni are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru realizarea activităților de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) În vederea adoptării și punerii în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține cont de următoarele aspecte:

- a) să efectueze evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă a salariaților și ulterior acesteia să se stabilească măsuri de prevenire care să conducă la îmbunătățirea nivelului securității și sănătății acestora la toate nivelurile ierarhice;
- b) să asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic;
- c) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, urmare a evaluării riscurilor corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
- d) să angajeze/numească numai persoane care, în urma controlului medical certificat, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- e) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- f) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
- g) să asigure protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit conform prevederilor legale.

Art. 7

(1) Fiecare salariat are obligația să respecte prevederile actelor normative din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și măsurile de aplicare a acestora în timpul programului de lucru, astfel încât să nu expună pericolului de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau ceilalți participanți la procesul de muncă.

(2) Salariații trebuie să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin. În situația în care un salariat, în timpul serviciului, are un comportament anormal care ar putea conduce la producerea unui eveniment cu consecințe grave, conducerea compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea poate solicita efectuarea unui consult medical al salariatului în cauză.

(3) În conformitate cu prevederile legale pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, este interzis fumatul în cadrul C.P.P.I. Bușteni.

(4) Salariații trebuie să beneficieze de materiale igienico-sanitare, precum și de dotări cu instalații sanitare (toaile, chiuvete, etc.) menținute în stare corespunzătoare în vederea menținerii unui confort necesar respectării intimității fiecărei persoane.



Art. 8 În caz de accidente sau incidente la locul de muncă se va proceda după cum urmează:

- a) toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii C.P.P.I. Bușteni. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului;
- b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată către conducerea C.P.P.I. Bușteni, Inspekția Muncii, precum și către organele de urmărire penală competente, după caz – potrivit legii.

Art. 9 La utilizarea echipamentului tehnic de lucru și a materialelor igienico-sanitare se va ține cont de următoarele aspecte:

- a) fiecare salariat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața salariaților și a persoanelor participante la procesul de muncă;
- d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- e) executarea sarcinilor de muncă ale salariaților implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic, aceștia fiind obligați să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

Art. 10

(1) Conducerea C.P.P.I. Bușteni are obligația să asigure condițiile de prevenție privind riscul de accidente de muncă și boli profesionale, pentru toți salariații, în condițiile legii.

(2) Conducerea C.P.P.I. Bușteni, prin cadrul tehnic sau personalul de specialitate desemnat, atestat cu atribuții în domeniu, are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale:

- a) înainte de începerea efectivă a activității, în cazul noilor salariați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- b) periodic, pentru personalul în funcție;
- c) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(3) Măsurile în domeniul sănătății, generate de riscul iminent asupra stării de sănătate a personalului, vor fi luate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.

Art. 11 La terminarea programului de lucru fiecare salariat este obligat să asigure locul de muncă din punct de vedere al securității patrimoniului și al documentelor, al prevenirii producerii de incendii, inundații sau alte situații generatoare de pagube materiale.

Art. 12 Stocarea și manipularea materialelor inflamabile se va face numai de către persoanele autorizate și numai în afara clădirii, în locuri amenajate special.



Art. 13 În caz de incendiu sau alte situații, în timpul orelor de program, personalul va fi evacuat pe căile de acces prevăzute în acest scop. În afara orelor de program, personalul de serviciu de la Recepția C.P.P.I. Bușteni / personalul de pază din cadrul C.P.P.I. Sucursala București va sesiza imediat organele de intervenție și va lua măsuri pe plan local pentru protejarea clienților, a personalului aflat în clădiri și a documentelor, conform planurilor existente.

Art. 14 Șefii de compartimente/coordonatori de activități din cadrul C.P.P.I. Bușteni sunt obligați să organizeze periodic instructaje privind cunoașterea și respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, a modului de acțiune și evacuare în situații de urgență, conform reglementărilor legale.

CAPITOLUL III

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

Art. 15

(1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (1), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(4) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (1) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(5) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (1), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(6) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(7) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (1), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.



(8) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

Art. 16

Domeniile specifice raporturilor de muncă în care este interzisă orice discriminare directă sau indirectă, se referă la următoarele aspecte:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, a locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea altor drepturi sociale decât cele reprezentând salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) aderarea la un sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 17 Este interzisă condiționarea ocupării unui post în cadrul C.P.P.I. Bușteni de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sex sau orientare sexuală, respectiv de convingerile candidaților.

Art. 18 Constituie discriminare refuzul angajării în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, categorii sociale sau categorii defavorizate ori din cauza vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia.

Art. 19 Este interzis salariaților C.P.P.I. Bușteni orice comportament având caracter de instigare la ură rasială sau națională ori acel comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunități și legat de apartenența acesteia/acestui la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acesteia/acestui.

CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 20

- (1) Angajatorul, C.P.P.I. Bușteni, are în principal, următoarele drepturi:
- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
 - b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
 - c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
 - d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - e) să verifice modul de respectare de către salariați a disciplinei muncii, a Codului de etică și de integritate, precum și a regulilor și normelor interne stabilite potrivit prezentului Regulament intern și potrivit altor norme interne emise de angajator;
 - f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului intern;

C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova, tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190, 0244-320.867;

officebusteni@cppi.ro; www.cppibusteni.weebly.com;

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; 021- 413.97.55; office@cppi.ro; www.cppibusteni.weebly.com



- g) să solicite personalului C.P.P.I. Bușteni diverse rapoarte de activitate, cu periodicitatea și profilul pe care le consideră necesare (zilnice, săptămânale, lunare, etc., pe obiective și atribuții alocate, în funcție de volumul de încărcare cu sarcini, etc.);
- h) să aprobe sau, după caz, să refuze în mod justificat participarea salariaților la programe de formare/pregătire profesională și finanțarea cheltuielilor cu participarea;
- i) în relația cu salariații participanți la programele de formare/perfecționare finanțate de C.P.P.I. Bușteni, să solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare, dacă salariatul participant nu finalizează programul din culpa sa sau dacă nu îndeplinește o altă condiție stabilită de angajator la momentul aprobării efectuării programului de formare profesională;
- j) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 21

(1) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților/de către salariați;
- i) să aplice prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte acte normative cu incidență în domeniul relațiilor de muncă și al salarizării în instituțiile publice, atât față de încadrarea în muncă a angajaților cât și pe parcursul derulării raportului de muncă al acestora cu instituția;
- j) să pună la dispoziția angajaților spații de lucru cu dotări, mijloace materiale de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă, pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- k) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la protejarea securității muncii și sănătății angajaților, prevenirea incendiilor, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale, timpul de muncă și de odihnă;
- l) să asigure respectarea normelor igienico-sanitare;
- m) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare a instituției, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională, specialitatea acestora și cerințele postului, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;



- n) să evalueze performanțele profesionale individuale ale personalului, anual sau la modificarea/încetarea raporturilor de muncă, cu respectarea legislației în vigoare;
 - o) să asigure periodic forme de instruire și formare profesională, avându-se în vedere dezvoltarea competențelor, conform prevederilor legale;
 - p) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
 - q) să respecte prevederile legale în legătură cu încadrarea/promovarea/avansarea sau, după caz, cu încetarea contractului individual de muncă/concedierea personalului;
 - r) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției;
 - s) să prevină și să sancționeze, conform legii, orice formă de discriminare și de încălcare a demnității salariaților/de către salariați;
 - t) să asigure protecția personalului angajat și să respecte prevederile legale privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.
- (2) Personalul cu funcții de conducere are următoarele obligații privind:
- a) obiectivitatea în evaluare:
 - să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru angajații din subordine;
 - 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 ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
 - să nu favorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme;
 - b) evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine. Aceasta se va realiza anual, la încetarea/modificarea/suspendarea raporturilor de muncă (al salariatului) sau ori de câte ori este nevoie, cu respectarea legislației în vigoare;

CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR C.P.P.I. BUȘTENI. DISCIPLINA MUNCII

Art. 22 Angajații din cadrul C.P.P.I. Bușteni au, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;

C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova, tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190, 0244-320.867;

officebusteni@cppi.ro; www.cppibusteni.weebly.com;

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; 021- 413.97.55; office@cppi.ro; www.cppibusteni.weebly.com



- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 23 Angajații din cadrul C.P.P.I. Bușteni au, în principal, următoarele **obligații**:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- h) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- i) să respecte programul de lucru – normal sau individualizat;
- j) să anunțe, personal sau prin altă persoană, pe superiorul ierarhic sau conducerea C.P.P.I. Bușteni în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și atrage pontarea salariatului ca nemotivat;
- k) să își perfecționeze pregătirea profesională;
- l) să comunice în termen de maximum 5 zile lucrătoare la Compartimentul Resurse Umane documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la:
 - adresa de domiciliu sau de reședință;
 - starea civilă;
 - preschimbarea actului de identitate;
 - alte situații care, potrivit legii, presupun informarea obligatorie a angajatorului;
- m) să aducă la Compartimentul Resurse Umane, în original și copie, diplomele, adeverințele, certificatele sau alte documente similare obținute cu ocazia absolvirii unor instituții de învățământ, stagii, seminare, cursuri de pregătire profesională, etc. necesare pentru ocuparea postului;
- n) să cunoască și să aplice corespunzător prevederile actelor normative în vigoare legate de activitatea pe care o desfășoară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.P.P.I. Bușteni, precum și procedurile interne care sunt alocate compartimentului unde își desfășoară activitatea;
- o) să cunoască și să respecte prevederile Codului muncii, prezentului Regulament intern, precum și cele ale Contractului individual de muncă;
- p) să respecte limitele de competențe și responsabilitate ce le sunt atribuite prin fișa postului și prin alte instrumente manageriale de către superiorii ierarhici;
- q) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;



- r) să aducă de îndată la cunoștința superiorilor ierarhici orice neregulă constatată în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- s) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- t) să utilizeze baza materială, înțelegând prin aceasta calculatoare, imprimante, fax-uri, xerox-uri și orice alte mijloace fixe și obiecte de inventar, numai în scopul desfășurării activității;
- u) să respecte normele prevăzute în Codul etic și de integritate al C.P.P.I. Bușteni;
- v) să se prezinte la serviciu în ținută decentă și îngrijită, să mențină ordinea și curățenia atât la locul de muncă, cât și în spațiile de folosință comună;
- w) să nu deranjeze munca colegilor din locul unde își desfășoară activitatea sau a altor colegi din cadrul C.P.P.I. Bușteni prin acțiuni sau manifestări neconforme regulilor unui comportament civilizată (ex. întreruperea activității unor colegi cu diverse probleme personale, vorbitul foarte tare, ascultarea muzicii la un nivel sonor care deranjează colegii, alte situații care pot deranja munca colegilor);
- x) să respecte Constituția, actele normative ce reglementează activitatea desfășurată și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale și a deciziilor și normelor emise de conducerea C.P.P.I. Bușteni;
- y) să apere în mod loial prestigiul instituției și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- z) să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;
- aa) să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- bb) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea C.P.P.I. Bușteni, când sunt desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială;
- cc) să promoveze o imagine favorabilă a instituției și a compartimentului în care sunt încadrați;
- dd) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- ee) să păstreze ordinea, evidența și securitatea documentelor, lucrărilor, informațiilor pe care le gestionează, astfel încât să poată furniza întocmai și la timp informațiile solicitate și să asigure protecția informațiilor considerate secrete, sensibile sau confidențiale de accesul persoanelor neautorizate;
- ff) să utilizeze eficient mijloacele fixe, obiectele de inventar, precum și materialele, combustibilii, energia și consumabilele pe care le utilizează și să ia toate măsurile necesare pentru înlăturarea oricărei neglijențe în ceea ce privește păstrarea și folosirea acestora;
- gg) să nu scoată în afara instituției bunurile acesteia;
- hh) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament.



Art. 24

(1) Personalului C.P.P.I. Bușteni îi este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția 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 are 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 ale persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 25

(1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruii ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va



fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor legale, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Art. 26

(1) Salariații din cadrul C.P.P.I. Bușteni, precum și alte persoane din afara instituției pot adresa conducerii acesteia cereri sau reclamații formulate în nume propriu. Pentru soluționarea acestora, conducerea instituției dispune măsuri de cercetare și analiză a tuturor aspectelor sesizate, repartizându-le în acest scop structurii și personalului de specialitate din instituție.

(2) Cererile anonime, cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale persoanei semnate, precum și cele făcute prin intermediul altei persoane nu se iau în considerare și se clasează.

(3) Cererile/reclamațiile salariaților referitoare la drepturile lor nu pot constitui motiv de concediere a acestora.

Art. 27

(1) C.P.P.I. Bușteni are obligația să comunice petiționarului răspunsul, în scris, în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nu.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, conducerea C.P.P.I. Bușteni poate prelungi termenul prevăzut la alin. (1) cu cel mult 15 zile.

(3) În cazul în care o persoană adresează mai multe cereri/reclamații sesizând aceeași problemă, acestea se conexează, petentul urmând să primească un singur răspuns.

(4) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă cerere/reclamație cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

(5) În cazul în care prin cerere/reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unui salariat din cadrul instituției, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

CAPITOLUL VII PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art. 28

La baza exercitării atribuțiilor de serviciu stau următoarele principii:

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova, tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190, 0244-320.867;

officebusteni@cppi.ro; www.cppibusteni.weebly.com;

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; 021- 413.97.55; office@cppi.ro; www.cppibusteni.weebly.com



- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) **integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 29

(1) Încadrarea personalului în cadrul instituției se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Organizarea și susținerea examenelor/concursurilor pentru recrutare sau promovare se face conform prevederilor legislației în vigoare, precum și a procedurilor interne privind selecția, recrutarea personalului din cadrul instituției, aprobate de către conducerea C.P.P.I. Bușteni.

CAPITOLUL VIII TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

SECȚIUNEA I – TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 30

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă în cadrul instituției, durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână.

(3) Munca prestată în afara duratei normale de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră.

(4) Având în vedere legislația în vigoare la data prezentului Regulament intern, munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și



în celelalte zile în care nu se lucrează se va compensa numai cu timp liber corespunzător, în următoarele 60 de zile calendaristice.

(5) Repartizarea în cadrul săptămânii a timpului de lucru pentru angajații cu normă întreagă din cadrul instituției este, de luni până vineri: 8,00-16,00. Fac excepție:

- a) angajații care își desfășoară activitatea la Recepția C.P.P.I. Bușteni, repartizarea timpului de lucru fiind în schimburi, după cum urmează:
 - schimbul I – 08,00-16,00;
 - schimbul II – 14,00-22,00;
- b) angajații care asigură curățenia în sectorul cazare, repartizarea timpului de lucru fiind: 12/24 și, când este cazul, 8 ore/zi, program inegal, între orele 07,00-19,00 sau 19,00-07,00 conform grafic tură. În situația în care acești angajați lucrează 8 ore/zi, repartizarea timpului de muncă va fi de luni până vineri, între orele 07,00-15,00;
- c) angajații care își desfășoară activitatea în sectorul alimentar, repartizarea timpului de lucru fiind: 12/24, program de lucru inegal, între orele 08,00-20,00, conform grafic tură;
- d) angajații care își desfășoară activitatea la spălătoria C.P.P.I. Bușteni, repartizarea timpului de muncă fiind **în ture**: 12/24 și, când este cazul, 8 ore/zi - program inegal.

(6) Conducerea C.P.P.I. poate modifica programul de lucru în funcție de necesitățile instituției și ținând cont de reglementările legale.

(7) Salariații au obligația de a utiliza integral timpul de muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu stabilite pentru funcțiile deținute.

(8) Conducerea C.P.P.I. Bușteni își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile intervenite. Cu acordul sau la solicitarea salariatului formulată în scris și aprobată de directorul general al C.P.P.I. Bușteni, acesta poate stabili, prin decizie, programe individualizate de muncă.

(9) Evidența zilnică a prezenței la serviciu se ține pe baza condiției de prezență (în care sunt evidențiate ora de începere și ora de sfârșit al programului de lucru). În cazul în care salariatul lucrează în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu, evidența zilnică a prezenței se va ține prin utilizarea dispozitivelor electronice, telefon mobil smart / calculator, a aplicațiilor tip Whats App și prin e-mail.

(10) Se consideră întârziere, sosirea la serviciu cu 15 minute peste ora de începere a programului. Întârzierile repetate de la programul de lucru aprobat, vor fi operate corespunzător, sub semnătura conducătorului de compartiment, în foaia de pontaj și vor fi sancționate disciplinar, în condițiile legii.

(11) Conducerea/coordonatorul fiecărui compartiment răspunde de ținerea corectă și reală a acestei evidențe. Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate și a întârzierilor de la program a unui salariat, atrage după sine sancționarea disciplinară a conducătorului/coordonatorului nemijlocit al acestuia.

(12) Angajații care întârzie la programul de lucru stabilit în conformitate cu prezentul regulament, au obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

(13) Conducătorii/coordonatorii compartimentelor din cadrul instituției răspund de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoirile, orele prestate peste programul normal de lucru, absențele, întârzierile de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților, aprobate de aceștia, după caz.

(14) Ieșirea angajaților din unitate în timpul programului de lucru se face astfel:

- a) în interesul serviciului, pe bază de ordin de deplasare (delegație);

C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova, tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190, 0244-320.867;

officebusteni@cpqi.ro; www.cppiibusteni.weebly.com;

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; 021- 413.97.55; office@cpqi.ro; www.cppiibusteni.weebly.com



- b) în interes personal, în baza învoirii acordate de șeful său ierarhic;
- c) angajatul poate fi învoit de la serviciu în interes personal cel mult 7 ore din cursul unei zile de lucru, în baza biletului de voie semnat de șeful ierarhic. Orele de învoire se însumează, iar dacă se totalizează una sau mai multe zile de lucru de 8 ore sau multiplu de 8 ore în cursul unui an calendaristic, acestea se consideră zile de concediu de odihnă sau de concediu fără plată, dacă salariatul a efectuat toate zilele din concediul de odihnă cuvenit.
- d) aprobarea de a lipsi de la serviciu în interes personal o zi lucrătoare întreagă se acordă de către directorul general al C.P.P.I. Bușteni pe bază de cerere de concediu de odihnă, zi liberă plătită, conform prezentului regulament/contractului colectiv de muncă, sau fără plată, avizată de șeful ierarhic.

(15) Deplasarea personalului instituției în interesul serviciului în afara localității se face în condițiile legii, pe baza ordinului de deplasare aprobat de către directorul general al C.P.P.I. Bușteni.

Art. 31

(1) Pontajul lunar care reflectă situația prezenței la serviciu se întocmește pentru fiecare structură organizatorică din cadrul instituției de către salariatul desemnat în acest sens de către directorul general al C.P.P.I. Bușteni, se aprobă de către acesta și este însoțit de documente doveditoare (concedii de odihnă, concedii de boală, alte concedii, învoiri, decalări de program).

(2) Ulterior întocmirii și aprobării asumate prin semnătură a pontajului lunar la nivelul structurii organizatorice, de către salariatul desemnat și de către directorul general, acesta se comunică Compartimentului Resurse Umane. Responsabilitatea privind prezența la serviciu a angajaților, reflectată în pontajul lunar, revine exclusiv conducerii fiecărui compartiment din cadrul instituției sau persoanei desemnate să întocmească pontajul lunar.

SECȚIUNEA a II-a

CONCEDIUL DE ODIHNĂ, CONCEDIUL MEDICAL ȘI ALTE CONCEDII

Art. 32

Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

Art. 33

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, având o durată minimă de 21 de zile, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

- e) 21 de zile lucrătoare – pentru salariații cu o vechime totală mai mică de 10 ani;
- f) 25 de zile lucrătoare – pentru salariații cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani.

(2) Beneficiază de 25 de zile lucrătoare de concediu de odihnă și salariații care împlinesc 10 ani de vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.



Art. 34

(1) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una din fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(2) Cu 5 zile înainte de data plecării în concediul de odihnă, salariatul are obligația de a înștiința șeful ierarhic superior și de a preda sarcinile de serviciu persoanei care îl înlocuiește pe perioada concediului.

Art. 35

(1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 36

(1) Salariații care îndeplinesc prin cumul, pe lângă funcția de bază, cu o normă întreagă, o altă funcție au dreptul la concediu de odihnă plătit numai de la unitatea în care au funcția de bază. Instituția în care salariații cumulează le va acorda, la cerere, un concediu fără plată pentru zilele de concediu de odihnă primite de la cealaltă unitate.

(2) Salariații care sunt încadrați cu jumătate de normă la două instituții au dreptul la concediu de odihnă la ambele unități, proporțional cu timpul lucrat.

(3) Salariații care cumulează, la instituții diferite, fracțiuni de normă care depășesc o normă întreagă, își aleg unitățile de la care beneficiază de concediu de odihnă, în așa fel încât drepturile cuvenite potrivit acestuia să nu depășească pe cele cuvenite salariaților încadrați cu o normă întreagă.

(4) Concediul de odihnă cuvenit salariaților detașați la alte instituții se acordă de instituțiile la care aceștia își desfășoară activitatea.

Art. 37

(1) Concediul de odihnă se poate întrerupe numai în situațiile prevăzute de lege, urmând să se efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația respectivă sau când aceasta nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă.

(2) Dacă în timpul efectuării concediului de odihnă, intervine incapacitatea de muncă, salariatul beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă.

(3) Conducătorii compartimentelor au obligația ținerii unei evidențe privind concediile de odihnă acordate angajaților și a transmiterii acesteia către Compartimentul Resurse Umane.

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

Art. 38

(1) Angajații instituției au dreptul la concedii medicale și indemnizații de asigurări sociale de sănătate, potrivit legii.



(2) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește de către salariat cu certificat medical. Acesta are obligația de a înștiința superiorul ierarhic cu privire la: apariția stării de incapacitate temporară de muncă, datele de identificare, respectiv numele medicului care prescrie și unitatea medicală în care acesta funcționează, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical.

(3) Dacă termenul de 24 de ore de la data acordării concediului medical expiră într-o zi nelucrătoare, acesta se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

(4) Salariatul are obligația depunerii / transmiterii certificatului medical la C.P.P.I. Bușteni până în ultima zi a lunii pentru luna în curs, în vederea introducerii în plată a acestuia sau cel târziu până în data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

(5) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât la inițiativa sau cu acordul salariatului în cauză.

Art. 39

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații din cadrul aparatului propriu al instituției au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente deosebite:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) căsătoria unui copil – 3 zile;
- c) nașterea unui copil – 5 zile și suplimentar 10 zile, dacă salariatul a urmat un curs de puericultură, conform Legii nr. 210/1999 privind concediul paternal;
- d) decesul soției / soțului angajatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea, inclusiv – 3 zile lucrătoare;
- e) ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, acordată în temeiul dispozițiilor art. 2 și art. 3 din Legea nr. 91/2014;
- f) donare de sânge – o zi lucrătoare, în ziua donării, acordată în temeiul dispozițiilor H.G. nr. 1364/2006;
- g) orice alte cazuri reglementate de lege.

(2) Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de către conducerea C.P.P.I. Bușteni.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, potrivit legii;

(4) Angajații instituției au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională ce se pot acorda cu sau fără plată, potrivit legii.

(5) Angajații C.P.P.I. Bușteni au dreptul să beneficieze, la cerere, în condițiile legii, la concediu fără plată / de studii.

(6) Conducătorii compartimentelor au obligația ținerii unei evidențe privind concediile fără plată acordate angajaților. Dacă în timpul efectuării concediului fără plată, intervine incapacitatea de muncă, salariatul beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă.

(7) Solicitățile aprobate ale angajaților privind efectuarea unui concediu fără plată se transmit Compartimentului Resurse Umane.

(8) Pe durata concediului fără plată, raportul de muncă al angajatului cu instituția se suspendă. Suspendarea raportului de muncă al angajatului cu instituția se dispune prin decizie a directorului general și are ca efect suspendarea prestării muncii de către acesta și a plății drepturilor de natură salarială de către instituție.



SECȚIUNEA A III-A – MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 40

(1) Modificarea contractului individual de muncă pentru personalul instituției are loc în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul suspendării din inițiativa angajatului, cererea de suspendare se face în scris cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția cazurilor prevăzute de lege. Ulterior aprobării cererii de către directorul general al C.P.P.I. Bușteni, suspendarea contractului individual de muncă se dispune prin decizie a acestuia.

(3) În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării de drept, angajatul este obligat să informeze în scris directorul general al C.P.P.I. despre acest fapt. Reluarea activității de către salariat în funcția deținută se constată prin decizie a directorului general.

(4) La modificarea raportului de serviciu/muncă (detașare, mutare definitivă și transfer), salariatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

SECȚIUNEA A IV-A – ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 41

(1) Încetarea activității salariatului din cadrul C.P.P.I. Bușteni poate interveni în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul demisiei, aceasta nu trebuie motivată și produce efecte conform reglementărilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Încetarea contractului individual de muncă se dispune prin decizie a directorului general.

(4) La încetarea contractului individual de muncă salariatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu și să respecte angajamentele luate pentru participarea la cursurile de formare profesională organizate și finanțate de instituție.

SECȚIUNEA A V-A – REPAUSUL SĂPTĂMÂNAL ȘI SĂRBĂTORILE LEGALE

Art. 42

(1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau de alte acte normative emise de Guvernul României.



CAPITOLUL IX COMISIA DE DISCIPLINĂ

Art. 43

(1) În cadrul C.P.P.I. funcționează Comisia de disciplină a instituției, constituită conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în componența desemnată de către directorul general.

(2) Comisia de disciplină a instituției cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile angajaților care le-au săvârșit.

(3) Activitatea Comisiei de disciplină, organizarea, procedura de lucru și modul de sesizare a abaterilor se derulează potrivit reglementărilor legale în vigoare.

CAPITOLUL X ABATERILE DISCIPLINARE, CONSTATAREA ȘI SACȚIUNILE APLICABILE

Art. 44

(1) Angajații răspund pentru nerespectarea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul Organizare și Funcționare al instituției și de prezentul regulament.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către un angajat a prevederilor dispozițiilor stipulate în documentele menționate la alin. (1), constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

(3) Constituie abatere disciplinară:

- a) încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării;
- b) nerespectarea programului de lucru, întâzieri, plecări înainte de încheierea programului de lucru, fără acordul superiorului ierarhic;
- c) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- d) absentarea nemotivată;
- e) nerespectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
- f) nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter, cu excepția informațiilor de interes public;
- g) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor repartizate;
- h) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile postului prevăzute în fișa de post, în deciziile și/sau alte dispoziții ale conducerii C.P.P.I.;
- i) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul programului de lucru;
- j) manifestări care aduc prejudiciu instituției;
- k) solicitarea sau primirea de cadouri în schimbul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- l) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- m) intrarea și rămânerea în instituție, sub influența băuturilor alcoolice;
- n) introducerea, posesia, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe / medicamente ale căror efect pot produce dereglări comportamentale (cu excepția celor pentru care există recomandare medicală scrisă);
- o) atitudine necuviincioasă față de colegi sau superiori;

C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova, tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190, 0244-320.867;

officebusteni@cpqi.ro; www.cppiibusteni.weebly.com;

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE300SV61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; 021- 413.97.55; office@cpqi.ro; www.cppiibusteni.weebly.com



- p) nerespectarea normelor de securitate și sănătate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- q) provocarea de pagube materiale instituției;
- r) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând angajaților sau instituției;
- s) utilizarea în interes personal, în timpul programului de lucru sau în afara acestuia, a bazei materiale (mijloace fixe, obiecte de inventar etc.) aflate în dotarea C.P.P.I.;
- t) orice alte fapte interzise de lege sau de prezentul regulament;
- u) orice alte fapte definite de lege ca abateri disciplinare.

(4) În cazul în care fapta săvârșită întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni, aceasta va fi sesizată organelor de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 45

Încadrarea faptei în abatere disciplinară, cercetarea administrativă, aplicarea sancțiunii disciplinare corespunzătoare, radierea de drept a sancțiunii aplicată, precum și modalitatea de contestare a măsurii decise, se realizează cu respectarea strictă a prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 46

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

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

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

(3) Sancțiunea disciplinară se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(5) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, directorul general va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.



(6) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (5), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(7) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (5) fără un motiv obiectiv dă dreptul directorului general al C.P.P.I. Bușteni să dispună, prin decizie, sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(8) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărărilor în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(9) Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune prin decizie a directorului general, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea faptei.

(10) Decizia directorului general privind sancționarea disciplinară aplicată, se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(11) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XI

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA I – CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR INDIVIDUALE PENTRU PERSONALUL C.P.P.I. BUȘTENI

Art. 47

- (1) Pentru salariații care ocupă funcții de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare:
- cunoștințe și experiență;
 - complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
 - judecata și impactul deciziilor;
 - responsabilitate, coordonare și supervizare;
 - dialog social și comunicare;
 - condiții de muncă;
 - incompatibilități și regimuri speciale;
 - promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
 - calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
 - asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
 - adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
 - cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității;
 - capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
 - capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii;
 - capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri.

C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova, tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190, 0244-320.867;

officebusteni@cppi.ro; www.cppibusteni.weebly.com;

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; 021- 413.97.55; office@cppi.ro; www.cppibusteni.weebly.com



- (2) Pentru salariații cu funcții de execuție se stabilesc următoarele criterii de evaluare:
- a) cunoștințe și experiență;
 - b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
 - c) dialog social și comunicare;
 - d) condiții de muncă;
 - e) incompatibilități și regimuri speciale.
 - f) promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
 - g) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
 - h) asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
 - i) adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

SECȚIUNEA A II-A - PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 48

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, și cerințele funcției contractuale, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 49

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale care se consemnează în fișa de evaluare întocmită în condițiile prezentului regulament.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(4) Evaluarea personalului se desfășoară în perioada 1 ianuarie-28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

(5) Beneficiază de evaluarea performanțelor profesionale individuale personalul C.P.P.I. care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Art. 50

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova, tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190, 0244-320.867;

officebusteni@cppe.ro; www.cppebusteni.weebly.com;

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; 021- 413.97.55; office@cppe.ro; www.cppebusteni.weebly.com



- a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după 6 luni de la reluarea activității;
- c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;
- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni de la data reluării activității;
- e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de către directorul general, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activității.

Art. 51

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.
- (2) Are calitatea de evaluator:
 - a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;
 - b) persoana de conducere ierarhic superioară, pentru persoanele de conducere;
 - c) comisia numită de către conducerea C.P.P.I. în acest scop.
- (3) Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției.

Art. 52

- (1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
 - a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
 - b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
 - c) între 3,51-4,50 - bine;
 - d) între 4,51-5,00 - foarte bine.
- (2) Interpretarea calificativelor este următoarea:
 - a) între 1,00-2,00 – nesatisfăcător – performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
 - b) între 2,01-3,50 – satisfăcător – performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
 - c) între 3,51-4,50 – bine – performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
 - d) între 4,51-5,00 – foarte bine – persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 53

- (1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.
- (2) Pentru a obține nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.
- (3) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim;



Art. 54

(1) Ulterior finalizării fișei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuție între evaluator și persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoștința persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fișa de evaluare, având ca finalitate semnarea și datarea acesteia, de către evaluator și de către persoana evaluată, pentru luare la cunoștință.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului fișei de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fișa de evaluare, în secțiunea dedicată.

(3) În situația în care persoana evaluată refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna fișa de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art. 55

(1) Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării poate depune contestație în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la secretariatul instituției.

(2) Contestația persoanei nemulțumite se analizează de către conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu reprezentantul salariaților din cadrul instituției.

(3) Rezultatul contestației se comunică contestatarului în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.

CAPITOLUL XII PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 56

(1) În calitate de angajator, C.P.P.I. Bușteni prelucrează datele cu caracter personal în următoarele scopuri prevăzute de dispozițiile legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) respectarea clauzelor contractului individual de muncă;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- d) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- e) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- f) exercitarea drepturilor legale de ocupare a unui loc de muncă;
- g) organizarea încetării raporturilor de muncă;
- h) raportarea privind statutul de asigurat, plata impozitelor, situații statistice, etc.

(2) Regulile privind protecția datelor cu caracter personal, furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt acelea care sunt stipulate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

(3) Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul respectiv.



(4) Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

(5) Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(6) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

(7) Având în vedere importanța specială pe care instituția o acorda protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

Art. 57

(1) Prezentul Regulament intern poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul intern se completează cu reglementările legale privind legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul.

(3) Anexele 1, 2, 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

(4) Regulamentul intern va fi afișat pe site-ul C.P.P.I. Bușteni și va fi adus la cunoștința fiecărui salariat prin e-mail de către Compartimentul Resurse Umane.

(5) În cazul în care o clauză din prezentul regulament este modificată print-o prevedere legală, se va aplica prevederea legală.



**DIRECTOR GENERAL,
ILIE MARIAN ZAMFIR**

**Director economic,
Brutaru Marian**

**Juridic
Moroldi Elena**

**DIRECTOR SUCURSALĂ,
VASILOVSKI CRISTINA**

**Resurse Umane
Aroiu Mihaela Beatris**



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova, tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190, 0244-320.867;

officebusteni@cppe.ro; www.cppebusteni.weebly.com;

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; 021- 413.97.55; office@cppe.ro; www.cppebusteni.weebly.com



FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă
posturi contractuale de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția	
Serviciul/Compartimentul	

Numele și prenumele evaluatorului		
Funcția		
Perioada evaluată:	De la:	Până la:

Nr. crt.	Obiective generale în perioada evaluată	Indicatori de performanță BVC/anul__ (mii lei)	Realizat anul__ (mii lei)	Realizat anul__ (mii lei)	Creștere/ scădere în anul __ față de BVC (+/- mii lei) (col. 2- col. 3)	Creștere/ scădere în anul __ față de anul __ (+/- mii lei) (col. 3- col.4)	Nota
0	1	2	3	4	5	6	
1.	Realizarea veniturilor propuse în BVC/anul__						
	Cursuri						
	Compensare						
	Cazare						
	Masă						
2.	Reducerea cheltuielilor preconizate în BVC/___						

Nr. crt.	Obiective specifice în perioada evaluată	Indicatori de performanță	Realizat	Note	Comentarii
1.	Parteneriate (lectori, furnizori de pregătire profesională, consultanță, terți)	Minimum 1 parteneriat			
2.	Fidelizarea partenerilor (lectori, furnizori de pregătire profesională, consultanță, terți)	100%			

C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova, tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190, 0244-320.867;

officebusteni@cpipi.ro; www.cpipibusteni.weebly.com;

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; 021- 413.97.55; office@cpipi.ro; www.cpipibusteni.weebly.com



3.	Nr. de clienți noi atrași (cursanți, agenți economici CDC ¹ , terți)	Minim 1 client nou			
4.	Fidelizarea clienților (cursanți, agenți economici CDC, terți)	100%			
5.	SCIM (proceduri de sistem și operaționale, ALOP, legislație aplicabilă)	Gradul de înțelegere, implicare și implementare			
Nota pentru îndeplinirea obiectivelor²					

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Note	Comentarii ³
0	1	2	3
1.	Cunoștințe și experiență ⁴		
2.	Complexitate, creativitate și diversitate a activităților ⁵		
3.	Judecata și impactul deciziilor ⁶		
4.	Responsabilitate, coordonare și supervizare ⁷		
5.	Dialog social și comunicare ⁸		
6.	Condiții de muncă ⁹		
7.	Incompatibilități și regimuri speciale ¹⁰		

C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova, tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190, 0244-320.867;

officebusteni@cppi.ro; www.cppibusteni.weebly.com;

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; 021- 413.97.55; office@cppi.ro; www.cppibusteni.weebly.com



8.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;		
9.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;		
10.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;		
11.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;		
12.	Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității;		
13.	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;		
14.	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii		
15.	Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri.		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare¹¹			
Nota finală a evaluării¹²			
CALIFICATIVUL EVALUĂRII¹³			

Rezultate deosebite:

1. _____
2. _____
3. _____

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1. _____

C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova, tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190, 0244-320.867;

officebusteni@cppi.ro; www.cppibusteni.weebly.com;

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; 021- 413.97.55; office@cppi.ro; www.cppibusteni.weebly.com



2. _____
 3. _____

Alte observații:

1. _____
 2. _____
 3. _____

Comentariile persoanei evaluate:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea

Nr. crt.	Obiective generale	Indicatori de performanță conform BVC/anul____ (mii lei)
1.	Realizarea veniturilor propuse în BVC/_____	
	Cursuri	
	Compensare	
	Cazare	
	Masă	
2.	Reducerea cheltuielilor preconizate în BVC/_____	

Nr. crt.	Obiective specifice	Indicatori de performanță
1.	Parteneriate (lectori, furnizori de pregătire profesională, consultanță, terți)	Minimum 1 parteneriat
2.	Fidelizarea partenerilor (lectori, furnizori de pregătire profesională, consultanță, terți)	100%
3.	Nr. de clienți noi atrași (cursanți, agenți economici CDC ¹ , terți)	Minim 1 client nou
4.	Fidelizarea clienților (cursanți, agenți economici CDC, terți)	100%
5.	SCIM	Gradul de înțelegere, implicare și implementare

Identificarea nevoilor de instruire/formare profesională pentru perioada următoare (cunoașterea incompletă a legislației specifice, actualizarea cunoștințelor specifice, perfecționarea cunoștințelor specifice etc.).

Propuneri de instruire/formare profesională pentru perioada următoare (autoinstruire, instruire, învățare, dezvoltare personală, dezvoltare de competențe):



C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova, tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190, 0244-320.867;

officebusteni@cpipi.ro; www.cpipibusteni.weebly.com;

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; 021- 413.97.55; office@cpipi.ro; www.cpipibusteni.weebly.com



Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția	
Semnătura	
Data	

Numele și prenumele evaluatorului	
Funcția	
Semnătura evaluatorului	
Data	

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează	
Funcția	
Semnătura	
Data	

Am luat la cunoștință de fișa de evaluare după contrasemnare.

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

¹Compensare datorii creanțe

²Nota pentru îndeplinirea obiectivelor se obține din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv.

³Comentariile evaluatorului.

⁴Se evaluează inclusiv cunoștințele și experiența angajatului privind etica, integritatea și cinstea.

⁵Se evaluează inclusiv dorința de pregătire continuă a angajatului.

⁶Se evaluează inclusiv raționalitatea și funcționalitatea, profitabilitatea, sustenabilitatea, efortul de a face economii și de a cheltui cu chibzuință.

⁷Se evaluează inclusiv implicarea, respectul pentru legislație și regulamente.

⁸Se evaluează inclusiv punctualitatea, respectul în raport cu locul de muncă și colegii.

⁹Se evaluează inclusiv ordinea și curățenia la locul de muncă, sortare reciclabile, utilizarea timpului de lucru.

¹⁰Se evaluează inclusiv confidențialitatea.

Notă! Se va lua în considerare inclusiv autoevaluarea persoanei evaluate.

¹¹Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare se obține din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

¹²Nota finală a evaluării se obține astfel: Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare/2.

¹³Calificativul de evaluare se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- între 2,01-3,50 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- între 3,51-4,50 - bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- între 4,51-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova, tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190, 0244-320.867;

officebusteni@cpipi.ro; www.cpipibusteni.weebly.com;

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; 021- 413.97.55; office@cpipi.ro; www.cpipibusteni.weebly.com



FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă
posturi contractuale de execuție - studii superioare și studii medii
(experți, economiști, administratori, referenți, tehnicieni etc.)

Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția	
Serviciu/Compartimentul	

Numele și prenumele evaluatorului	
Funcția	
Perioada evaluată:	De la: _____ Până la: _____

Nr. crt.	Obiective generale în perioada evaluată	Indicatori de performanță BVC/anul__ (mii lei)	Realizat anul__ (mii lei)	Realizat anul__ (mii lei)	Creștere/ scădere în anul __ față de BVC (+/- mii lei) (col. 2- col. 3)	Creștere/ scădere în anul __ față de anul __ (+/- mii lei) (col. 3- col.4)	Nota
0	1	2	3	4	5	6	
1.	Realizarea veniturilor propuse în BVC/anul__						
	Cursuri						
	Compensare						
	Cazare						
	Masă						
2.	Reducerea cheltuielilor preconizate în BVC/						

Nr. crt.	Obiective specifice în perioada evaluată	Indicatori de performanță	Realizat	Note	Comentarii
1.	Parteneriate (lectori, furnizori de pregătire profesională, consultanță, terți)	Minimum 1 parteneriat			
2.	Fidelizarea partenerilor (lectori, furnizori de pregătire profesională,	100%			

C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova, tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190, 0244-320.867;

officebusteni@cppi.ro; www.cppibusteni.weebly.com;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; 021- 413.97.55; office@cppi.ro; www.cppibusteni.weebly.com



	consultanță, terți)				
3.	Nr. de clienți noi atrași (cursanți, agenți economici CDC ¹ , terți)	Minim 1 client nou			
4.	Fidelizarea clienților (cursanți, agenți economici CDC, terți)	100%			
5.	SCIM (proceduri de sistem și operaționale, ALOP, legislație aplicabilă)	Gradul de înțelegere, implicare și implementare			
Nota pentru îndeplinirea obiectivelor²					

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Note	Comentarii ³
0	1	2	3
1.	Cunoștințe și experiență ⁴		
2.	Complexitate, creativitate și diversitate a activităților ⁵		
3.	Dialog social și comunicare ⁶		
4.	Condiții de muncă ⁷		
5.	Incompatibilități și regimuri speciale ⁸		
6.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;		
7.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;		

C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova, tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190, 0244-320.867;

officebusteni@cpfi.ro; www.cpfiibusteni.weebly.com;

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; 021- 413.97.55; office@cpfi.ro; www.cpfiibusteni.weebly.com



8.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;		
9.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare⁹			
Nota finală a evaluării¹⁰			
CALIFICATIVUL EVALUĂRII¹¹			

Rezultate deosebite:

1. _____
2. _____
3. _____

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1. _____
2. _____
3. _____

Alte observații:

1. _____
2. _____
3. _____

Comentariile persoanei evaluate:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea

Nr. crt.	Obiective generale	Indicatori de performanță conform BVC/anul ____ (mii lei)
1.	Realizarea veniturilor propuse în BVC/ _____	
	Cursuri	
	Compensare	
	Cazare	
2.	Masă	
	Reducerea cheltuielilor preconizate în BVC/ _____	



Nr. crt.	Obiective specifice	Indicatori de performanță
1.	Parteneriate (lectori, furnizori de pregătire profesională, consultanță, terți)	Minimum 1 parteneriat
2.	Fidelizarea partenerilor (lectori, furnizori de pregătire profesională, consultanță, terți)	100%
3.	Nr. de clienți noi atrași (cursanți, agenți economici CDC ¹ , terți)	Minim 1 client nou
4.	Fidelizarea clienților (cursanți, agenți economici CDC, terți)	100%
5.	SCIM	Gradul de înțelegere, implicare și implementare

Identificarea nevoilor de instruire/formare profesională pentru perioada următoare (cunoașterea incompletă a legislației specifice, actualizarea cunoștințelor specifice, perfecționarea cunoștințelor specifice etc.).

Propuneri de instruire/formare profesională pentru perioada următoare (autoinstruire, instruire, învățare, dezvoltare personală, dezvoltare de competențe):

Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția	
Semnătura	
Data	

Numele și prenumele evaluatorului	
Funcția	
Semnătura evaluatorului	
Data	

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează	
Funcția	
Semnătura	
Data	

Am luat la cunoștință de fișa de evaluare după contrasemnare.

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____



¹Compensare datoriei creanțe

²Nota pentru îndeplinirea obiectivelor se obține din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv.

³Comentariile evaluatorului

⁴Se evaluează inclusiv cunoștințele și experiența angajatului privind etica, integritatea și cinstea.

⁵Se evaluează inclusiv dorința de pregătire continuă a angajatului.

⁶Se evaluează inclusiv punctualitatea, respectul în raport cu locul de muncă și colegii.

⁷Se evaluează inclusiv ordinea și curățenia la locul de muncă, sortare reciclabile, utilizarea timpului de lucru.

⁸Se evaluează inclusiv confidențialitatea.

Notă! Se va lua în considerare inclusiv autoevaluarea persoanei evaluate.

⁹Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare se obține din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

¹⁰Nota finală a evaluării se obține astfel: Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare/2

¹¹Calificativul de evaluare se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) între 3,51-4,50 - bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.



FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă
posturi contractuale de execuție
studii medii și generale (îngrijitori, muncitori etc.)

Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția	
Serviciu/Compartimentul	

Numele și prenumele evaluatorului		
Funcția		
Perioada evaluată:	De la:	Până la:

Nr. crt.	Obiective generale în perioada evaluată	Indicatori de performanță BVC/anul__ (mii lei)	Realizat anul__ (mii lei)	Realizat anul__ (mii lei)	Creștere/ scădere în anul __ față de BVC (+/- mii lei) (col. 2- col. 3)	Creștere/ scădere în anul __ față de anul __ (+/- mii lei) (col. 3- col.4)	Nota
0	1	2	3	4	5	6	
1.	Realizarea veniturilor propuse în BVC/anul__						
	Cursuri						
	Compensare						
	Cazare						
	Masă						
2.	Reducerea cheltuielilor preconizate în BVC/						

Nr. crt.	Obiective specifice în perioada evaluată	Indicatori de performanță	Realizat	Note	Comentarii ¹
1.	Realizarea activităților specifice postului cu respectarea cerințelor de calitate	Nivelul de calitate al rezultatelor obținute reflectat în nr. de reclamații/ aprecieri din			

C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova, tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190, 0244-320.867;

officebusteni@cppi.ro; www.cppibusteni.weebly.com;

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; 021- 413.97.55; office@cppi.ro; www.cppibusteni.weebly.com



		partea clienților, anajaților, terților (1 = scăzut; 2 = mediu; 3 = ridicat)			
2.	Realizarea volumului de activități programate în perioada evaluată	Volumul activităților efectuate în perioada evaluată (1 = scăzut; 2 = mediu; 3 = ridicat)			
3.	Realizarea activităților specifice postului la termenele stabilite	Gradul de îndeplinire a activităților la termenele stabilite (1 = scăzut; 2 = mediu; 3 = ridicat)			
4.	Respectarea prevederilor regulamentelor, procedurilor și a reglementărilor legale aplicabile activităților specifice postului	Gradul de implementare a prevederilor regulamentelor, procedurilor și a reglementărilor legale aplicabile (1 = scăzut; 2 = mediu; 3 = ridicat)			
Nota pentru îndeplinirea obiectivelor¹					

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Note	Comentarii ²
0	1	2	3
1.	Cunoștințe și experiență ³		
2.	Complexitate, creativitate și diversitate a activităților ⁴		

C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova, tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190, 0244-320.867;

officebusteni@cpipi.ro; www.cpipibusteni.weebly.com;

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; 021- 413.97.55; office@cpipi.ro; www.cpipibusteni.weebly.com



3.	Dialog social și comunicare ⁵		
4.	Condiții de muncă ⁶		
5.	Incompatibilități și regimuri speciale ⁷		
6.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;		
7.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;		
8.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;		
9.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare⁸			
Nota finală a evaluării⁹			
CALIFICATIVUL EVALUĂRII¹⁰			

Rezultate deosebite:

1. _____
2. _____
3. _____

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1. _____
2. _____
3. _____

Alte observații:

1. _____
2. _____
3. _____

C.P.P.I. Bușteni, str. Paltinului nr. 16, jud. Prahova, tel. 0244-321.034; fax 0344-880.190, 0244-320.867;

officebusteni@cpfi.ro; www.cpfiibusteni.weebly.com;

CIF RO-25592900, cont RO32TREZ529502201X002400 - Trezoreria Bușteni;

cont RO30BRDE3005V61456513000 - banca BRD Bușteni – activități economice;

CIF 6884429, cont RO66TREZ52920F331700XXXX - Trezoreria Bușteni – activități de instruire;

C.P.P.I. Sucursala București, Bd. Timișoara nr. 6, sector 6,

Tel./fax 021-413.06.04; 021- 413.97.55; office@cpfi.ro; www.cpfiibusteni.weebly.com



Comentariile persoanei evaluate:**Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea**

Nr. crt.	Obiective generale	Indicatori de performanță conform BVC/anul ____ (mii lei)
1.	Realizarea veniturilor propuse în BVC/ ____	
	Cursuri	
	Compensare	
	Cazare	
	Masă	
2.	Reducerea cheltuielilor preconizate în BVC/ ____	

Nr. crt.	Obiective specifice	Indicatori de performanță
1.	Realizarea activităților specifice postului cu respectarea cerințelor de calitate	Nivelul de calitate al rezultatelor obținute reflectat în nr. de reclamații/ aprecieri din partea clienților, anajaților, terților (1 = scăzut; 2 = mediu; 3 = ridicat)
2.	Realizarea volumului de activități programate în perioada evaluată	Volumul activităților efectuate în perioada evaluată (1 = scăzut; 2 = mediu; 3 = ridicat)
3.	Realizarea activităților specifice postului la termenele stabilite	Gradul de îndeplinire a activităților la termenele stabilite (1 = scăzut; 2 = mediu; 3 = ridicat)
4.	Respectarea prevederilor regulamentelor, procedurilor și a reglementărilor legale aplicabile activităților specifice postului	Gradul de implementare a prevederilor regulamentelor, procedurilor și a reglementărilor legale aplicabile (1 = scăzut; 2 = mediu; 3 = ridicat)

Identificarea nevoilor de instruire/formare profesională pentru perioada următoare (cunoașterea incompletă a legislației specifice, actualizarea cunoștințelor specifice, perfecționarea cunoștințelor specifice etc.).

Propuneri de instruire/formare profesională pentru perioada următoare (autoinstruire, instruire, învățare, dezvoltare personală, dezvoltare de competențe):



Numele și prenumele persoanei evaluate	
Funcția	
Semnătura	
Data	

Numele și prenumele evaluatorului	
Funcția	
Semnătura evaluatorului	
Data	

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează	
Funcția	
Semnătura	
Data	

Am luat la cunoștință de fișa de evaluare după contrasemnare.

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

¹Nota pentru îndeplinirea obiectivelor se obține din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv.

²Comentariile evaluatorului.

³Se evaluează inclusiv cunoștințele și experiența angajatului privind etica, integritatea și cinstea.

⁴Se evaluează inclusiv dorința de pregătire continuă a angajatului.

⁵Se evaluează inclusiv punctualitatea, respectul în raport cu locul de muncă și colegii.

⁶Se evaluează inclusiv ordinea și curățenia la locul de muncă, sortare reciclabile, utilizarea timpului de lucru.

⁷Se evaluează inclusiv confidențialitatea.

Notă! Se va lua în considerare inclusiv autoevaluarea persoanei evaluate.

⁸Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare se obține din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

⁹Nota finală a evaluării se obține astfel: Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare/2.

¹⁰Calificativul de evaluare se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- între 2,01-3,50 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- între 3,51-4,50 - bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- între 4,51-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

